



ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №264»

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется непосредственно заведующему МАДОУ «Детский сад №264».

1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом руководителя учреждения одновременно с созданием или ликвидацией учреждения.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом руководителя учреждения.

1.4. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство бухгалтерией осуществляет руководитель, а при отсутствии последнего - другое должностное лицо, о чем объявляется приказом по учреждению.

1.5. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

1.5.1. Федеральным законом от 06.12.2011г. №402 "О бухгалтерском учете".

1.5.2. Инструкцией по бухгалтерскому учету в автономных учреждениях (Приказ Минфина РФ от 23.12.2010г. №183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономного учреждения и Инструкции по его применению».)

1.5.3. Положениями по бухгалтерскому учету.

1.5.4. Иными нормативно-правовыми документами о бухгалтерском учете.

1.5.5. Уставом учреждения.

1.5.6. Настоящим положением.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает руководитель учреждения по представлению главного бухгалтера и по согласованию с комитетом по образованию города Барнаула.

2.2. Бухгалтерия имеет в своем составе главного бухгалтера, два бухгалтера.

3. Задачи

3.1. Организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.

3.2. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения.

4. Функции

4.1. Формирование учётной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учётных документов, применяемых для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

4.5. Контроль за проведением хозяйственных операций.

4.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.7. Организация бухгалтерского учета и отчетности в учреждении на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

4.8. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах.

4.9. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

4.10. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

4.11. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

4.12. Учет исполнения смет расходов, реализации услуг, выполнения работ (услуг), результатов финансово-хозяйственной деятельности учреждения, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

4.13. Своевременное и правильное оформление документов.

4.14. Обеспечение расчетов по начислению и выплате заработной платы.

4.15. Своевременные расчеты по налогам и сборам в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды.

4.16. Участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и нецелевых затрат.

4.17. Принятие мер по предупреждению незаконного расходования денежных

средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

4.18. Взаимодействие с Алтайским отделением №8644 ОАО «Сбербанк России» по «Зарплатному проекту» и другим выплатам.

4.19. Обеспечение строгого соблюдения штатной и финансовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета материальных ценностей, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

4.20. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

4.21. Составление годовой, квартальной, месячной бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы, а также и других оперативных данных об использовании бюджета.

4.22. Контроль главным бухгалтером:

4.22.1. Соблюдения установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей.

4.22.2. Правильности расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов, строгого соблюдения штатной и финансовой дисциплины.

4.22.3. Соблюдения установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств.

4.22.4. Взыскания в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдения платежной дисциплины.

4.22.5. Законности списания с баланса материальных ценностей.

4.23. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.

4.24. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых учреждением на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании.

5. Права.

5.1. Бухгалтерия имеет право:

5.1.1. Требовать от всех подразделений учреждения установленного порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений.

5.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств учреждения, обеспечение сохранности собственности учреждения, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроль - в частности:

- складского хозяйства, приемки и хранению материалов и других ценностей, обоснованности отпуска этих ценностей для нужд учреждения;

5.1.3. Проверять в структурных подразделениях учреждения соблюдение установленного порядка приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

5.1.4. Вносить предложения руководству учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц учреждения по результатам проверок.

5.1.5. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения заведующего учреждением.

5.1.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем учреждения.

5.1.7. Представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5.2. Главный бухгалтер также вправе:

5.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать о них руководителю учреждения для принятия мер.

5.2.2. Вносить предложения руководству учреждения о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.2.3. Давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников бухгалтерии.

5.3. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений предприятия.

6. Взаимоотношения.

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, бухгалтерия взаимодействует:

6.1.1. с финансово-экономической службой комитета по образованию города Барнаула по вопросам:

предоставления: данных, необходимых для экономического планирования, прогнозирования и анализа; баланса и оперативных сводных отчетов об использовании бюджета; расчетов заработной платы; предварительных расчетов

амортизационных отчислений; данных учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

6.1.2.с Пенсионным фондом;

6.1.3.с Фондом социального страхования;

6.1.4.с ИФНС №14 по Алтайскому краю;

6.1.5.с Алтайкрайстатуправлением;

6.1.6.с Федеральным казначейством по городу Барнаулу.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций бухгалтерии несет главный бухгалтер.

7.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

7.2.1. Неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности.

7.2.2. Принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

7.2.3. Несвоевременной и неправильной выверки операций по лицевым счетам в ОФК по городу Барнаулу и расчетному счету в Алтайском отделении №8644 ОАО «Сбербанк России», расчетам с дебиторами и кредиторами.

7.2.4. Нарушения порядка списания с баланса материальных ценностей.

7.2.5. Составления недостоверной бухгалтерской и статистической отчетности по вине работников бухгалтерии.

7.2.6. Других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.

7.3. Главный бухгалтер несет наравне с руководителем учреждения ответственность за:

7.3.1. нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность;

7.3.2. нарушение сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских и статистических отчетов в соответствующие органы.

7.4. Ответственность сотрудников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

Главный бухгалтер



И.Н.Кремнева