

Утверждено
на педагогическом совете №2
12 декабря 2013 г.

Принято на общем собрании
членов трудового коллектива №8
25 декабря 2013г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о бухгалтерской службе в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду №1 «Березка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности бухгалтерской службы.

1.2. Бухгалтерия осуществляет бухгалтерский учет и контроль рационального использования материальных и финансовых ресурсов муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №1 «Березка» (далее МБДОУ ДС №1 «Березка»); осуществляет экономическое планирование и контроль производственно - хозяйственной и финансово-экономической деятельности.

1.3. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением МБДОУ ДС №1 «Березка» и подчиняется непосредственно заведующему.

1.4. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по вопросам бухгалтерского учета, организационно-распорядительными документами самой организации и настоящим Положением. Законодательство РФ о бухгалтерском учете состоит из Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», устанавливающего единые правовые и методологические основы организации и ведения бухгалтерского учета, других федеральных законов, указов Президента РФ и постановлений Правительства РФ.

1.5. Деятельность бухгалтерии осуществляется на основе текущего и перспективного планирования; сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений главного бухгалтера.

1.6. Главный бухгалтер и другие работники бухгалтерии назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом заведующего МБДОУ ДС №1 «Березка» в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и других работников бухгалтерии

регламентируются должностными инструкциями, утвержденными заведующим МБДОУ ДС №1 «Березка».

1.8. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое, финансовое) образование и стаж финансово-бухгалтерской работы не менее трех лет.

1.9. Главный бухгалтер:

- руководит всей деятельностью бухгалтерии, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на бухгалтерию задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников бухгалтерии;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками бухгалтерии, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения заведующему МБДОУ ДС №1 «Березка» об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит заведующему МБДОУ ДС №1 «Березка» предложения по совершенствованию работы бухгалтерии, оптимизации ее структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности бухгалтерии, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на бухгалтерию задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников бухгалтерии;

- участвует в подборе и расстановке кадров бухгалтерии, вносит руководству предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников бухгалтерии, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников бухгалтерии, осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью бухгалтерии в целом.

1.10. В период отсутствия главного бухгалтера его обязанности исполняет назначенный приказом заведующего МБДОУ ДС №1 «Березка» другой работник бухгалтерии.

1.11. Главный бухгалтер или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени бухгалтерии по вопросам, входящим в ее компетенцию. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

1.12. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями МБДОУ ДС №1 «Березка», а также, в пределах своей компетенции, со сторонними организациями.

1.13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники бухгалтерии несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.14. Настоящее Положение, структура и штатное расписание бухгалтерии утверждаются заведующим МБДОУ ДС №1 «Березка».

2. Основные задачи

2.1. Ведение бухгалтерского учета, экономическое планирование, контроль рационального использования материальных и финансовых ресурсов, обеспечение сохранности собственности МБДОУ ДС №1 «Березка»

2.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности МБДОУ ДС №1 «Березка» и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества МБДОУ ДС №1 «Березка», а также внешним – инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности

2.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля соблюдения законодательства РФ при осуществлении хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.4. Повышение эффективности деятельности МБДОУ ДС №1 «Березка» на основе внедрения современных методов сбора и обработки экономической информации, финансово-экономического анализа и планирования.

2.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности МБДОУ ДС №1 «Березка» и выявление внутрихозяйственных резервов для обеспечения ее финансовой устойчивости.

2.6. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений МБДОУ ДС №1 «Березка» по экономическим вопросам финансового контроля и бухгалтерского учета.

2.7. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о внешних и внутренних экономических факторах развития МБДОУ ДС №1 «Березка», его реальном и планируемом финансово-экономическом положении.

2.8. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития бухгалтерского учета в МБДОУ ДС №1 «Березка».

2.9. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.10. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства МБДОУ ДС №1 «Березка».

2.11. Повышение уровня экономической грамотности работников МБДОУ ДС №1 «Березка».

3. Функции

3.1. Экономическое планирование, направленное на организацию рациональной хозяйственной деятельности в соответствии с потребностями рынка и возможностями получения необходимых ресурсов с целью достижения наибольшей эффективности работы МБДОУ ДС №1 «Березка».

3.2. Планирование и организация бухгалтерского учета в МБДОУ ДС №1 «Березка».

3.3. Руководство разработкой текущих планов подразделений МБДОУ ДС №1 «Березка» по всем видам деятельности в соответствии с заказами потребителей продукции, работ (услуг) и заключенными договорами, подготовкой экономических обоснований и расчетов к ним.

3.4. Участие в разработке стратегии МБДОУ ДС №1 «Березка» с целью адаптации его хозяйственной деятельности и системы управления к изменяющимся в условиях рынка внешним и внутренним экономическим условиям.

3.5. Контроль за рациональным и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов МБДОУ ДС №1 «Березка».

3.6. Разработка тарифов на работы (услуги) с учетом спроса и предложения с целью обеспечения запланированного объема прибыли, составление нормативных калькуляций.

3.7. Контроль состояния расчетов с предприятиями, организациями, учреждениями и лицами, а также сохранностью денежных средств и товарно-материальных ценностей.

3.8. Формирование в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами о бухгалтерском учете учетной политики, исходя из структуры и особенностей деятельности МБДОУ ДС №1 «Березка».

3.9. Подготовка и принятие рабочего плана, счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы; разработка форм по учету и анализу результатов производственно- хозяйственной деятельности, документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также о порядке проведения инвентаризаций.

3.10. Контроль проведения хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.11. Организация бухгалтерского учета и отчетности на основе применения современных технологических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности МБДОУ ДС №1 «Березка», его имущественном положении, доходах и расходах, разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.12. Проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с организациями.

3.13. Проведение совместно со структурными подразделениями МБДОУ ДС №1 «Березка» экономического анализа финансово-экономической деятельности

по данным бухгалтерского учета в целях выявления внутривозрастных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов.

3.14. Оформление вместе с заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и передача в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы.

3.15. Учет смет расходов на капитальное строительство и контроль за ходом их исполнения.

3.16. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнение работ (услуг), результатов финансово-хозяйственной деятельности МБДОУ ДС №1 «Березка», а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

3.17. Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг), расчеты по заработной плате, начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников МБДОУ ДС №1 «Березка».

3.18. Контроль соблюдения порядка оформления первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов работникам МБДОУ ДС №1 «Березка», проведения инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в подразделениях МБДОУ ДС №1 «Березка».

3.19. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансово-хозяйственного законодательства.

3.20. Взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах (сертификатах) и приобретения высоколиквидных ценных бумаг, контроль проведения учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.

3.21. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.22. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и

статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.23. Методическая помощь работникам МБДОУ ДС №1 «Березка» по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и финансово-экономического анализа.

4. Права и ответственность

4.1. Бухгалтерия имеет право:

- получать поступающие в МБДОУ ДС №1 «Березка» документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от заведующего МБДОУ ДС №1 «Березка» и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений МБДОУ ДС №1 «Березка» по экономическим вопросам, о результатах проверок докладывать заведующему МБДОУ ДС №1 «Березка»;

- контролировать соблюдение правил оформления приемки и отпуска товарно- материальных ценностей, правильность расходования фонда оплаты труда и установления должностных окладов, соблюдение штатной, финансовой, бюджетной и кассовой дисциплины, а также установленных правил проведения инвентаризаций;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений МБДОУ ДС №1 «Березка» по вопросам бухгалтерского учета, финансового контроля, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности материальной и интеллектуальной собственности МБДОУ ДС №1 «Березка»; о результатах проверок докладывать заведующему;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы бухгалтерии и МБДОУ ДС №1 «Березка» в целом;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности; - вносить предложения заведующему МБДОУ ДС №1 «Березка» по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников бухгалтерии и других структурных подразделений МБДОУ ДС №1 «Березка» по своему профилю деятельности;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции бухгалтерии.

4.2. Главный бухгалтер несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на бухгалтерию функций и задач;

- организацию работы бухгалтерии, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- состояние бухгалтерского учета, планово-финансовой, бюджетной, кассовой дисциплины, своевременное представление полной и достоверной

бухгалтерской отчетности, соблюдение законодательства РФ при осуществлении хозяйственных операций, проведение контроля движения имущества и выполнением обязательств, правильность и обоснованность расходования выделенных и закрепленных денежных средств;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в бухгалтерии, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками бухгалтерии правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- предоставление в установленном порядке достоверной бухгалтерской, статистической и иной информации о деятельности бухгалтерии;

- готовность бухгалтерии к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем и действует до принятия нового Положения.

5.2. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее двух недель с момента вступления его в силу.