

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22
ИНН 660506418, ОГРН 1026600705350, КПП 663301001
Свердловская область, Богдановичский район, село Бараба, ул. Молодежная д.8-а
тел. 834376 36-3-17

Утверждаю:
Заведующая МАДОУ детский сад № 22
Белоглазова Л.А.
Приказ № *411* от «*03*» *01* 20*18* г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о бухгалтерии муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 22

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании ч. 2 статьи 27 Федерального закона «Об образовании» Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273, Устава муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 22 (далее учреждение) и регулирует деятельность бухгалтерии учреждения.

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением учреждения. Бухгалтерия формируется приказом заведующего учреждения.

1.3. Бухгалтерия ликвидируется приказом заведующего учреждения.

1.4. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается на должность заведующим учреждения и подчиняется непосредственно заведующему учреждения.

1.5. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- действующими законодательными и нормативными актами;
- уставом учреждения;
- локальными нормативными актами учреждения, настоящим положением;
- указаниями заведующего учреждения и главного бухгалтера.

1.6. На время отсутствия сотрудников Бухгалтерии (командировка, болезнь, отпуск и т.п.) их обязанности исполняют лица, назначенные в установленном порядке, которые имеют соответствующие образование и квалификацию, приобретают соответствующие права и обязанности и несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

2. Структура Бухгалтерии

2.1 Структуру и численность Бухгалтерии определяет в соответствии с ее задачами и функциями и устанавливается штатным расписанием, утвержденным заведующим учреждения.

2.2. Бухгалтерия состоит из одного структурного подразделения, возглавляемого главным бухгалтером.

2.3. Распределение обязанностей сотрудников Бухгалтерии и разработку их должностных инструкций осуществляет главный бухгалтер, должностные инструкции утверждаются заведующим учреждения.

3. Основные задачи

3.1. Ведение бухгалтерского учета, экономическое планирование, контроль за использованием материальных и финансовых ресурсов, обеспечение сохранности собственности ДООУ.

3.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности ДООУ и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности — руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества ДООУ, а также внешним — инвесторам, кредиторам и пользователям бухгалтерской отчетности.

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

3.4. Повышение эффективности деятельности ДООУ на основе внедрения современных методов сбора и обработки экономической информации, финансово экономического анализа и планирования.

3.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности ДООУ и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3.6. Организационно методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений ДООУ по экономическим вопросам, по вопросам финансового контроля и бухгалтерского учета.

3.7. Подготовка и представление руководству информационно — аналитических материалов о внешних и внутренних экономических факторах развития ДООУ, ее реальном и планируемом финансово — экономическом положении.

3.8. Подготовка и представление руководству информационно — аналитических материалов о состоянии и перспективах развития бухгалтерского учета в ДООУ.

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

3.10. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства ДООУ.

3.11. Повышение уровня экономической грамотности работников ДООУ.

4. Задачи и функции Бухгалтерии

4.1. Задачи Бухгалтерии:

4.1.1. Формирование полной и достоверной информации (включая бухгалтерскую и налоговую отчетность) о деятельности учреждения, ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - заведующему, учредителю, участникам и собственникам имущества учреждения, а также внешним пользователям бухгалтерской отчетности;

4.1.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля над соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

4.1.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

4.2. Функции Бухгалтерии:

4.2.1 Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей уставной деятельности учреждения, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости;

4.2.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;

4.2.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;

4.2.4- Обеспечение порядка проведения инвентаризаций;

4.2.5. Контроль проведения хозяйственных операций;

4.2.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка в документообороте;

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

4.2.8. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, его имущественного положения, доходах и расходах;

4.2.9. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

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

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

4.2.12. Исполнение смет расходов, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности учреждения, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;

4.2.13. Своевременное и правильное оформление документов;

4.2.14. Обеспечение расчетов по заработной плате;

4.2.15. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения;

4.2.16. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов;

4.2.17. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;

4.2.18. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;

4.2.19. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;

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

4.2.21. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы;

4.2.22. Проверка организации бухгалтерского учета и отчетности;

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

5. Права Бухгалтерии:

5.1. Требовать от всех структурных подразделений учреждения соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений.

5.2. Требовать от руководителей структурных подразделений учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств организации, обеспечение сохранности собственности организации, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета;

5.3. Проверять в структурных подразделениях учреждения соблюдения установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования товарно-материальных и других ценностей;

5.4. 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 Организацией;

5.5. Давать сотрудникам указания по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии, в соответствии с их должностными инструкциями.

5.6. Участвовать в совещаниях (собраниях) учреждения, проводимых, в том числе, по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии.

5.7. Запрашивать от других структурных подразделений учреждения информацию, документы и материалы, касающиеся деятельности Бухгалтерии и необходимые для надлежащего исполнения им своих функций.

5.8. Вести переписку с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими структурными подразделениями учреждения и с другими организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии и не требующим согласования с заведующим учреждения.

5.9. Представительствовать от имени учреждения в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии и не требующим согласования с заведующим учреждения.

5.10. Знакомиться с проектами решений заведующего, касающихся работы Бухгалтерии.

6. Взаимоотношения с подразделениями Организации

Для реализации поставленных задач и выполнения функций Бухгалтерия взаимодействует со структурными подразделениями учреждения по следующим вопросам:

6.1. заведующим организацией:

Бухгалтерия представляет:

- проекты рабочего плана счетов,

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад N2 22
ИНН 660506418, ОГРН 1026600705350, КПП 663301001
Свердловская область, Богдановичский район, село Бараба, ул. Молодежная д.8-а
тел. 834376 36-3-17

- форм первичных учетных листов, применяемых для оформления хозяйственных операций,
- формы документов внутренней бухгалтерской отчетности;
- достоверную информацию о деятельности учреждения;
- данные поступающих основных средств,
- материальных ценностей и денежных средств учреждения.

Бухгалтерия получает: подписанные приказы, распоряжения, протоколы, письма и другие и документы, утвержденные нормативные и инструктивные документы, задания.

7. Ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей Бухгалтерии несет главный бухгалтер.

— предоставление заведующему и структурным подразделениям учреждения и недостоверной информации о работе Бухгалтерии и учреждения, в рамках компетенции Бухгалтерии;

— предоставление органам государственной власти, органам местного самоуправления, другим организациям недостоверной информации о работе Бухгалтерии и учреждения и информации в рамках компетенции Бухгалтерии;

— недобросовестное исполнение должностных обязанностей;

— нарушение производственной и трудовой дисциплины;

— несоблюдение Устава, локальных нормативных актов учреждения и должностных инструкций;

— необеспечение сохранности вверенного Бухгалтерии имущества.

Прошито, пронумеровано

6

листов (шесть) листов

Заведующий МАДОУ Детский сад №22

Белоглазова Л.А.

