СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида» № 32 НМР РТ

ПРОФКОМ Д/С № 32

_____/ Э.В. Нуруллина/
«_6_» _12_ 20_16_ г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида» № 32 НМР РТ

_____/В.Н. Шумилина/
«_6_» _12_ 20_16_ г.

Принято на общем собрании трудового коллектива
протокол № 11 от 06.12.2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРИИ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

г. Нижнекамск

2.6. Контроль экономного использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов собственности учреждения.

3. Функции Бухгалтерии

В процессе своей деятельности Бухгалтерия осуществляет следующие функции:

3.1. Формирование учетной политики, стандартов экономического субъекта в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении и исходя из фактов хозяйственной жизни учреждения.

3.2. Разработка и принятие форм первичных учетных документов для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые унифицированные формы.

3.3. Осуществление предварительного контроля:

- соответствия заключаемых договоров (муниципальных контрактов) на закупку товаров (работ, услуг) государственному заданию учредителя и плану финансово-хозяйственной деятельности учреждения, а также законодательству о размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных (муниципальных) нужд;

- своевременности и правильности оформления первичных учредительных документов;

- законности совершаемых операций.

3.4. Осуществление контроля целевого и экономного расходования средств в соответствии с государственным заданием учредителя и планом финансово - хозяйственной деятельности учреждения, а также сохранности денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

3.5. Участие в подготовке плана финансово - хозяйственной деятельности учреждения и отчета по его исполнению.

3.6. Проведение инвентаризации имущества и расчетов, а также контрольных проверок в соответствии с учетной политикой и стандартами учреждения, своевременное отражение их результатов в учете.

3.7. Организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

3.8. Принятие мер к предупреждению, обеспечению своевременного оформления материалов, касающихся недостач, растрат, хищений и других злоупотреблений.

3.9. Контроль использования выданных доверенностей на получение материальных ценностей.

3.10. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам учреждения;

- выдача работникам справок по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них.

3.11. Начисление и своевременное перечисление в соответствии с законодательством РФ налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, а также иных платежей.

3.12. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление ее учредителю, в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции.

3.13. Налоговое планирование, налоговый учет, составление и своевременная сдача налоговой и иной отчетности в соответствии с налоговым законодательством РФ.

3.14. Составление и своевременное представление в соответствующие органы и организации полной и достоверной информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах.

3.15. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным от иной приносящей доход деятельности, согласно законодательству РФ, законодательства РТ по бухгалтерскому и налоговому учету.

3.16. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.

3.17. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также прочих документов на

бумажных и электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела в РФ.

3.18. Проведение комплексного экономического анализа деятельности учреждения.

3.19. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины в учреждении.

4. Структура Бухгалтерии

4.1. Структура и численность Бухгалтерии определяются в соответствии с ее задачами и функциями, устанавливаются штатным расписанием, утвержденным руководителем учреждения.

4.2. В состав Бухгалтерии входят:

-главный бухгалтер – одна единица

-бухгалтер – одна единица;

4.3. Главный бухгалтер назначается на свою должность приказом руководителя учреждения и подчиняется непосредственно руководителю ДОУ и главному бухгалтеру УДО.

5. Организация деятельности Бухгалтерии

5.1. Деятельность Бухгалтерии руководит главный бухгалтер.

5.2. Главный бухгалтер:

5.2.1. Несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач по организации работы Бухгалтерии и ведению бухгалтерского учета ДОУ.

5.2.2. Разрабатывает и представляет на утверждение руководителю учреждения учетную политику, стандарты предприятия, в т.ч. положение о бухгалтерии.

5.2.3. Осуществляет контроль:

- оформления приема и расходования ценностей, предъявления претензий к поставщикам;

- взыскания дебиторской и погашения кредиторской задолженностей;

- расходования фонда оплаты труда, исчисления выдачи должностных окладов, всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдения установленного штатного расписания, платежной и финансовой дисциплины;

- списания с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств; проведения переоценки товарно – материальных ценностей и ее оформления в установленном порядке.

5.2.4. Вносит предложения на рассмотрение руководителя учреждения по вопросам:

- издания документов, регламентирующих деятельность Бухгалтерии.

5.2.5. Представляет Бухгалтерию во взаимоотношениях с органами государственной власти, организациями и гражданами в пределах своей компетенции.

5.2.6. Принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий учреждения по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии.

5.3. В случае временного отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, назначенному приказом руковоителя учреждения.

5.4. Работники Бухгалтерии выполняют свои обязанности на основании плана работы Бухгалтерии, который составляется с учетом плана работы учреждения.

5.5. Контроль деятельности и бухгалтерской ревизии Бухгалтерии проводятся учредителем учреждения.

5.6. Требования работников Бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в Бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений и работников учреждения.

7.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

- неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием которого стали ошибки в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности;

- принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования активов учреждения.

- несовременной и неправильной сверки операций по счетам казначейства, расчтам и с дебиторами и кредиторами;

- нарушения порядка списания бухгалтерских балансов, недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

-несвоевременного проведения в структурных подразделениях учреждения проверок и документальных ревизий;

- составление недостоверной бухгалтерской отчетности.

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

- правил и положений, регламентирующих финансово – хозяйственную деятельность учреждения;

- сроков представления квартальной и годовой отчетности соответствующим органам и учредителю.

- отвечает за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников; сохранение информации, составляющую служебную или коммерческую тайну, а также сведения конфиденциального характера.

8. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение

Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом руководителя учреждения.