

СОГЛАСОВАНО
ШО МБДОУ "Детский сад № 62 "Весенний сад"
11.01.2021 года
ШО *[подпись]* Л.Р.Фаррахова



Введено в действие приказом заведующего
№02 от 11.01.2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет наименование, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности бухгалтерии муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития №62 «Весенний сад» г. Набережные Челны (далее - Учреждение).

1.2. Бухгалтерия осуществляет бухгалтерский учет и контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов, осуществляет экономическое планирование и контроль производственно-хозяйственной и финансовой – экономической деятельности.

1.3. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Учреждения и подчиняется непосредственно заведующему Учреждением.

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. №102-ФЗ «О бухгалтерском учете», устава действующего единичного правового и методологические основы организации 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 Учреждением в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и других работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми заведующим Учреждением.

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.

1.9.1. 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 Учреждением об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит заведующему Учреждением 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, повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников бухгалтерии, осуществляет контроль за исполнением подчиненным ему работникам должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью бухгалтерии в целом.

1.10. В период отсутствия главного бухгалтера его обязанности исполняет бухгалтер.

1.11. Главный бухгалтер имеет 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 Учреждения, а также и 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 Учреждением.

2. Основные задачи

2.1. Ведение бухгалтерского Учета, экономическое планирование, контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов, обеспечение сохранности собственности Учреждения.

2.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Учреждения и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества Учреждения.

2.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства РФ при осуществлении Учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, планом финансово-хозяйственной деятельности.

2.4. Повышение эффективности деятельности Учреждения на основе внедрения современных методов сбора и обработки экономической информации, финансово-экономического анализа и планирования.

2.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов для обеспечения ее финансовой устойчивости.

2.6. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Учреждения по экономическим вопросам финансового контроля и бухгалтерского учета.

2.7. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о внешних и внутренних экономических факторах развития Учреждения, его реальном и планируемом финансово-экономическом положении.

2.8. Подготовка и представление заведующему Учреждением информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития бухгалтерского учета в Учреждения.

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 заведующего Учреждением.

2.11. Повышение уровня экономической грамотности работников Учреждения.

3. Функции

3.1. Экономическое планирование, направленное на организацию рациональной хозяйственной деятельности в соответствии с потребностями рынка и возможностями получения необходимых ресурсов, выявление и использование ресурсов с целью достижения наибольшей эффективности работы Учреждения.

- 3.2. Планирование и организация бухгалтерского учета в Учреждении.
- 3.3. Руководство разработкой текущих планов подразделений Учреждения 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 Учреждения 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 Учреждения.
- 3.6. Разработка тарифов на работы (услуги) с учетом спроса и предложения с целью обеспечения запланированного объема прибыли, составление нормативных калькуляций.
- 3.7. Контроль за состоянием 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 Учреждения.
- 3.9. Подготовка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым предусмотрены типовые формы; разработка форм по учету и анализу результатов финансово-хозяйственной деятельности, документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также о порядке проведения инвентаризаций.
- 3.10. Контроль за проведением 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 Учреждения, 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 Учреждения экономического анализа финансово-экономической деятельности по данным бухгалтерского Учета в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов.
- 3.14. Оформление вместе с заместителем заведующего по хозяйственной работе (завхозом) 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, выполнения работ (услуг), результатов финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.
- 3.17. Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, составление экономически обоснованных отчетных калькуляций 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.
- 3.18. Контроль за соблюдением порядка оформления первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов работникам Учреждения, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в подразделениях Учреждения.
- 3.19. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансово-хозяйственного законодательства.

3.20. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой дисциплины, выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.21. Составление баланса оперативных сводных отчетов, в установленном порядке в соответствующие органы.

3.22. Методическая помощь работникам Учреждения по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и финансово-экономического анализа.

4. Права и ответственность

4.1. Бухгалтерия имеет право:

- получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от заведующего Учреждением информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Учреждения по экономическим вопросам, о результатах проверок докладывать заведующему Учреждением;
- контролировать соблюдение правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей, правильность расходования фонда оплаты труда установления должностных окладов, соблюдение штатной, финансовой, бюджетной и кассовой дисциплины, а также установленных правил проведения инвентаризаций;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы бухгалтерии и Учреждения в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения заведующему Учреждением по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников бухгалтерии и других структурных подразделений Учреждения 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 за движением 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.

