

Согласовано
Председатель ПК
ДС № 18 г. Челябинска
О.В. Шалтанис
от «23» 05 2014г.

Утверждено
Заведующий МАДОУ
ДС № 18 г. Челябинска
О.Б. Степановой
Приказ № 54 от
«23» 05 2014г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о бухгалтерской службе

муниципального автономного дошкольного

образовательного учреждения

детского сада № 18 г. Челябинск

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности бухгалтерии.
- 1.2. Бухгалтерия осуществляет бухгалтерский учет и контроль рационального использования материальных и финансовых ресурсов муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 18 г. Челябинска (далее МАДОУ); осуществляет экономическое планирование и контроль производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности.
- 1.3. Бухгалтерия является самостоятельным функциональным подразделением МАДОУ и подчиняется непосредственно заведующему.
- 1.4. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется действующим:
 - Федеральным законом от 21.11.1996 г. №129-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон №129-ФЗ);
 - Федеральным законом от 03.11.2006 г. №174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
 - Федеральным законом от 12.01.1999 г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
 - Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкцией по его применению», утвержденными приказом Минфина РФ от 01.12.2010 г. №157н (далее – Приказ №157н);
 - Планом счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и инструкцией по его применению, утвержденными приказом Минфина РФ от 23.12.2010 г. №183н (далее – Приказ №183н);
 - приказом Минфина от 15.12.2010 г. № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и методических указаний по их применению» далее – Приказ №173н);
 - положениями Налогового кодекса РФ;
 - положениями Гражданского Кодекса Российской Федерации;
 - положениями Трудового Кодекса Российской Федерации.
 - отраслевыми особенностями бухгалтерского учета;
- 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 МАДОУ 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 МАДОУ.
- 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:

- Согласовывает назначение, увольнение и перемещение материально ответственных лиц в МАДОУ.
- Подписывает совместно с заведующим МАДОУ ДС № 18 или уполномоченными на то лицами документы, служащие основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитные и расчетные обязательства.
- Контролирует взыскание в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины.
- Контролирует законность списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.
- Формирует учетную политику исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности организации.
- Руководит формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивает предоставление информации внутренним и внешним пользователям.
- Организует работу по ведению журналов бухгалтерского учета, исполнению смет расходов, учету имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых, расчетных и кредитных организаций, издержек производства и обращения, продажи продукции, выполнения работ (услуг), финансовых результатов деятельности организации.
- Обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств.
- Обеспечивает контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов.
- Возглавляет работу:
 - по подготовке и утверждению рабочего плана финансово-хозяйственной деятельности, плана закупок;
 - по подготовке и утверждению форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности в соответствии с требованиями Госкомстата России;
 - по обеспечению порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, состояния и оценки;
 - по организации системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа.
- В соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ обеспечивает своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные организации, средств на финансирование капитальных вложений, погашение задолженностей по ссудам.
 - Обеспечивает контроль за расходованием средств фонда оплаты труда.

- организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников.
- Обеспечивает соблюдение финансовой дисциплины.
 - Организует работу с Налоговой инспекцией, Пенсионным фондом, Фондами социального страхования, обязательного медицинского страхования и т. д.
 - Участвует в оформлении документов по недостачам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.
 - Обеспечивает составление отчета об исполнении бюджетов денежных средств и смет расходов, подготовку необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке.
 - Обеспечивает сохранность бухгалтерских документов и сдачу их в архив в установленном порядке.
 - Оказывает методическую помощь руководителям подразделений и другим работникам организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности.
 - Руководит работниками бухгалтерии, организует работу по повышению их квалификации.
 - Принимает участие в проведении финансового анализа и формирования налоговой политики на основе данных бухгалтерского учета и отчетности, в организации внутреннего аудита; готовит предложения по улучшению деятельности МАДОУ, устранение потерь и непроизводительных затрат.
- 1.10. В период отсутствия главного бухгалтера его обязанности исполняет ведущий бухгалтер или назначенный приказом заведующего МАДОУ 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 или руководителя, 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 функциональными подразделениями МАДОУ, 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 МАДОУ.

2. Основные задачи

- 2.1. Ведение бухгалтерского учета, экономическое планирование, контроль рационального использования материальных и финансовых ресурсов, обеспечение сохранности собственности МАДОУ.
- 2.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности МАДОУ и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества МАДОУ, 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 МАДОУ 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 МАДОУ на основе внедрения современных методов сбора и обработки экономической информации, финансово-экономического анализа и планирования.
- 2.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности МАДОУ и выявление внутривозможных резервов для обеспечения ее финансовой устойчивости.
- 2.6. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности функциональных подразделений МАДОУ по экономическим вопросам финансового контроля и бухгалтерского учета.
- 2.7. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о внешних и внутренних экономических факторах развития МАДОУ, его реальном и планируемом финансово-экономическом положении.
- 2.8. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития бухгалтерского учета в МАДОУ.
- 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.
- 2.11. Повышение уровня экономической грамотности работников МАДОУ.

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 МАДОУ.
- 3.2. Планирование и организация бухгалтерского учета в МАДОУ.
- 3.3. Руководство разработкой текущих планов подразделений МАДОУ 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 МАДОУ 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 МАДОУ.
- 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 МАДОУ.
- 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 МАДОУ, 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 с функциональными подразделениями МАДОУ 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 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 МАДОУ, 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 МАДОУ.
- 3.18. Контроль соблюдения порядка оформления первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов работникам МАДОУ, проведения инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в подразделениях.
- 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 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 МАДОУ по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и финансово-экономического анализа.

4. Права и ответственность

4.1. Бухгалтерия имеет право:

- получать поступающие в МАДОУ документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от заведующего МАДОУ и его функциональных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности функциональных подразделений МАДОУ по экономическим вопросам, о результатах проверок докладывать заведующему МАДОУ;
- 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 функциональных подразделений МАДОУ по вопросам бухгалтерского учета, финансового контроля, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности материальной и интеллектуальной собственности МАДОУ; о результатах проверок докладывать заведующему МАДОУ;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы бухгалтерии и МАДОУ в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения заведующему МАДОУ по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников бухгалтерии и других функциональных подразделений МАДОУ 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. Заключительное положение

5.1. Действие настоящего положения вступает в силу с момента его утверждения заведующим МАДОУ.

5.2. Срок данного положения неограничен. Настоящее положение действует до принятия нового.

5.3. Изменения и дополнения в настоящее положение могут вноситься в связи с изменением действующего законодательства приказами заведующего МАДОУ, изменением структуры и статуса функционального подразделения.