



Утверждаю:
Заведующая МАДОУ
«Детский сад №76»
Шленкина Н.П. *Шленкина*

Приказ № 280 от «2» 09 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
городского округа Саранск «Детский сад №76 комбинированного вида»

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 городского округа Саранск «Детский сад №76 комбинированного вида» (далее МАДОУ); осуществляет экономическое планирование и контроль производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности.
- 1.3. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением МАДОУ 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 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:
 - 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 МАДОУ об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
 - вносит заведующему МАДОУ 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 бухгалтер.
- 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 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 внутрихозяйственных резервов для обеспечения ее финансовой устойчивости.
- 2.6. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных 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 МАДОУ.
- 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. Контроль состояния расчетов с предприятиями, организациями, учреждениями и лицами, а также сохранностью денежных средств и товарно-материальных ценностей.
- 3.7. Формирование в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами о бухгалтерском учете учетной политики, исходя из структуры и особенностей деятельности МАДОУ.
- 3.8. 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.
- 3.9. Контроль проведения хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- 3.10. 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.
- 3.11. Проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с организациями.
- 3.12. Проведение совместно со структурными подразделениями МАДОУ экономического анализа финансово-экономической деятельности по данным бухгалтерского учета в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов.
- 3.13. Оформление вместе с заведующим хозяйством материалов по недостаткам и хищениям товарно-материальных ценностей и передача в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы.
- 3.14. 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.

3.15. Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, 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, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников МАДОУ.

3.16. 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.

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

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

3.19. 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.

3.20. 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 структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных 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 дисциплины, а также установленных правил проведения инвентаризаций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных 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 структурных 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, плано-финансовой, бюджетной дисциплины, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, соблюдение законодательства РФ при осуществлении хозяйственных операций, проведение контроля движения имущества и выполнении обязательств, правильность и обоснованность расходования выделенных и закрепленных денежных средств;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в бухгалтерии, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- 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.