

Принято на заседании

Совета учреждения

«06» 09 2018г.

Утверждено

приказом от «06» 09 2018г. №9

Заведующая М.И.Новикова



Положение о бухгалтерской службе МБДОУ

«Детский сад №19»

1. Общие положения.

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением МБДОУ «Детский сад №19» и находится в непосредственном подчинении заведующего.

1.2 Бухгалтерия действует на основании Положения о бухгалтерской службе МБДОУ, утверждаемого заведующим учреждения и согласования с Советом Учреждения.

1.3. В своей деятельности бухгалтерская служба руководствуется Конституцией РФ, законами и иными законодательными актами высших органов государственной власти РФ, актами Президента РФ, Правительства РФ, актами представительных и исполнительных органов власти Орловской области, органов местного самоуправления города, а также Уставом МБДОУ и настоящим Положением и действующей Инструкцией по бухгалтерскому учёту в учреждениях и организациях, состоящих на бюджете, утверждённой приказом Министерства финансов РФ

1.4. Взаимоотношения в бухгалтерской службе строятся на принципах взаимозаменяемости, личной и коллективной ответственности за невыполнение служебных обязанностей, поставленных задач и намеченных целей.

1.5. Бухгалтерскую службу возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность заведующим МБДОУ.

2. Основные задачи.

2.1. Основными задачами бухгалтерской службы являются:

— организация и ведение бухгалтерского и налогового учёта и отчётности, имущества, обязательных и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путём сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения в бухгалтерских регистрах ;

— формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности, необходимой для оперативного руководства и управления, а также для её использования поставщиками, налоговыми, финансовыми, банковскими органами;

— обеспечение учета наличия и движения имущества, контроля пользования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с нормативами и сметой;

- инвентаризация зданий, сооружений, других недвижимых объектов, основных средств, имущества, расчётов;
- бухгалтерская и налоговая отчётность;
- финансирование деятельности детского сада.

3. Полномочия.

3.1 В обязанности бухгалтерской службы входит:

- обеспечение правильной организации бухгалтерского и налогового учёта в соответствии с действующим законодательством;
- осуществление своевременного и правильного оформления документов, соблюдение законности совершаемых операций;
- правильное и экономичное, целевое расходование бюджетных и внебюджетных средств согласно утверждённому финансово – хозяйственному плану и с учётом внесённых в установленном порядке изменений. Обеспечение сохранности денежных средств и материальных ценностей;
- ведение бухгалтерского и налогового учёта в МБДОУ;
- составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и налоговой отчётности;
- осуществление контроля сохранности основных средств, малоценных и быстроизнашивающихся предметов и других материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;
- систематическое выполнение положений, инструкций, методических указаний по вопросам учёта и отчётности, других нормативных документов, относящихся к компетенции бухгалтерских служб;
- хранение бухгалтерских документов, регистров учёта, планов финансово – хозяйственной деятельности, расчётов к ним, других документов, а также сдачи их в архив в установленном порядке.
- своевременно, согласно графику документооборота, предоставлять документы в УОО (управление общего образования) и иные организации в рамках должностных связей.
- осуществлять обработку персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес, телефон, паспортные данные, профессия, образование, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, сведения об обязательном страховании граждан), принадлежащих: работникам, с которыми МБДОУ имеет трудовые отношения; воспитанников (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес, телефон, данные документов, удостоверяющих личность, сведения об обязательном страховании граждан); специальные категории персональных данных воспитанников МБДОУ «Детский сад №19» (состояние здоровья).

3.2.Для выполнения своих задач бухгалтерская служба правомочна:

- требовать представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений от всех подразделений и служб детского сада;

— подразделения и службы МБДОУ обязаны своевременно передавать в бухгалтерию необходимые для бухгалтерского учёта и контроля договоры, нормативы и другие материалы;

— требовать от руководителей подразделений, принятия мер к повышению эффективности использования государственных средств, к усилению сохранности материальных ценностей;

— визировать договоры и соглашения, заключаемые на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, и другие.

4 Структура бухгалтерской службы.

4.1. Структура бухгалтерской службы разрабатывается главным бухгалтером и утверждается приказом руководителя.

4.3. Перечень должностей и фонд оплаты труда работников бухгалтерской службы утверждается приказом заведующего согласно штатному расписанию..

4.2. Должностные инструкции работников бухгалтерской службы разрабатываются главным бухгалтером и утверждаются заведующим.

4.3. Работники МБДОУ, занятые бухгалтерским учётом, по вопросам ведения бухгалтерского учёта и отчётности подчиняются главному бухгалтеру.