

54

Принято
Общим собранием работников
ГБДОУ № 36
Красногвардейского района
Протокол № 3
От «30» 05 2016 г

«Утверждаю»

Заведующий ГБДОУ № 36
Климова Е. А.
Приказ № 30
От «30» 05 2016 г



ПОЛОЖЕНИЕ

О

Бухгалтерии ГБДОУ детский сад № 36 Красногвардейского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург,

2016 год

I. Общие положения.

1. Настоящее Положение о бухгалтерии Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 36 Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано с учетом следующих нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы бухгалтерского учета:

- Закон Российской Федерации ФЗ № 402-ФЗ от 06.12.2011 г «О бухгалтерском учете»;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Приказ Министерства культуры РФ №558 от 25.08.2010 г «Об утверждении перечня архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;
- Устав ГБДОУ детский сад №36 Красногвардейского района Санкт-Петербурга и иные локальные акты ГБДОУ;
- Бухгалтерский учет ведется в соответствии с требованиями и на основании регистров бухгалтерского учета, регламентированных Инструкциями 157 н (в редакции Приказа Минфина России от 29.08.2014 г №89н) и 174н, по журнально-ордерной форме учета на базе программного обеспечения «1-С «Предприятие», «1-С «Зарплата и Кадры»;
- Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств осуществляется в соответствии с Методическими указаниями, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 г. № 49;
- Осуществление закупок товаров работ и услуг производится в соответствии с Федеральным законом РФ №44 от 05.04.2013 г «О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2. Настоящее Положение разработано в целях формирования единых подходов к деятельности работников бухгалтерии ГБДОУ детский сад №36 Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

3. Бухгалтерия образовательного учреждения (далее - Бухгалтерия) является структурным подразделением учреждения.

4. Общее руководство деятельностью Бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер, который назначается на должность приказом заведующего.

5. Бухгалтерия подчиняется в своей деятельности непосредственно заведующему.

6. Состав бухгалтерии определяется согласно штатному расписанию, утвержденному заведующим ГБДОУ.

7. Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от должности приказом заведующего ГБДОУ.

8. В своей работе сотрудники Бухгалтерии руководствуются:

- законодательством РФ;
- уставом учреждения;
- локальными нормативными актами учреждения;
- настоящим Положением;
- поручениями и распоряжениями вышестоящих организаций и руководителя ГБДОУ.

9. На период отсутствия сотрудников Бухгалтерии (командировка, болезнь, отпуск и т.п.) их обязанности исполняют лица из числа сотрудников бухгалтерии, назначенные приказом заведующего ГБДОУ, которые приобретают соответствующие права и обязанности и несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

II. Задачи и функции бухгалтерии.

1. Деятельность Бухгалтерии направлена на решение следующих задач:

1.1 Организация планирования, учета и анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.2. Ведение бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово - хозяйственной деятельности учреждения.

1.3. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой и управленческой отчетности финансово-хозяйственной деятельности учреждения, формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении.

1.4. Предотвращение отрицательных результатов финансово-хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов.

1.5. Контроль экономного и целевого использования материальных и финансовых ресурсов ГБДОУ.

2. В процессе своей деятельности Бухгалтерия осуществляет следующие функции:

2.1. Формирование учетной политики учреждения.

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

2.3. Осуществление предварительного контроля:

- соответствия заключаемых договоров (государственных контрактов) на закупку товаров (работ, услуг) государственному заданию учредителя и плану финансово-хозяйственной деятельности учреждения, а также законодательству о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных (муниципальных) нужд;
- своевременности и правильности оформления первичных учетных документов;
- законности совершаемых операций.

2.4. Участие в подготовке конкурсной документации по государственным закупкам.

2.5. Проведение работы по своевременному закрытию исполненных государственных контрактов.

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

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

2.8. Проведение контрольных проверок в соответствии с учетной политикой, своевременное отражение их результатов в учете, а также участие в комиссии по проведению инвентаризаций имущества и расчетов.

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

2.10. Контроль использования выданных доверенностей на получение материальных ценностей.

2.11. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы и других выплат работникам учреждения; выдача работникам справок по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них.

2.12. Прием документов от родителей на предоставление ежемесячной компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком (детьми) в ГБДОУ.

2.13. Начисление, учет родительской платы и компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком (детьми) в ГБДОУ.

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

2.15. 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.

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

2.17. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным от иной приносящей доход деятельности.

2.18. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также прочих документов на бумажных и электронных носителях информации).

2.19. Участие в претензионной работе.

2.20. Проведение комплексного экономического анализа деятельности учреждения.

III. Права и обязанности работников Бухгалтерии.

1. Работники Бухгалтерии в пределах своей компетенции имеют право:

1.1. Направлять руководителю, его заместителям и другим работникам запросы о представлении справок, планов, отчетов и прочих документов, необходимых для осуществления деятельности Бухгалтерии.

1.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство РФ и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

1.3. Представлять в установленном порядке интересы учреждения во взаимоотношениях с налоговыми и финансовыми органами, государственными внебюджетными фондами, иными организациями и учреждениями.

1.4. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях администрации учреждения при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности Бухгалтерии.

1.5. Проверять соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования активов учреждения.

1.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем учреждения.

1.7. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями Бухгалтерии, предусмотренными настоящим положением.

2. Работники Бухгалтерии обязаны:

2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

2.2. Своевременно выполнять приказы и распоряжения вышестоящих органов и заведующего ГБДОУ.

2.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, требования по охране труда, ППБ и обеспечению безопасности труда, выполнять установленные нормы труда.

2.4. Бережно относиться к имуществу ГБДОУ.

2.5. Предоставлять информацию, необходимую работнику в связи с осуществлением им своей трудовой деятельности.

2.6. Предоставлять информацию, необходимую заведующему учреждения и его заместителям по вопросам своей деятельности и финансово-хозяйственной деятельности ГБДОУ.

IV. Ответственность работников Бухгалтерии.

1. Ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей Бухгалтерии несет главный бухгалтер.

2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

3. Главный бухгалтер, так же как и сотрудники Бухгалтерии, несут ответственность за:

- предоставление руководству недостоверной информации о работе Бухгалтерии и организации, в рамках компетенции Бухгалтерии;

- предоставление органам государственной власти, органам местного самоуправления, другим организациям недостоверной информации о работе Бухгалтерии и организации и информации в рамках компетенции Бухгалтерии;
- недобросовестное исполнение должностных обязанностей;
- нарушение производственной и трудовой дисциплины;
- несоблюдение Устава, локальных нормативных актов организации и должностных инструкций;
- необеспечение сохранности вверенного Бухгалтерии имущества.

4. Все работники Бухгалтерии отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну, а также сведений конфиденциального характера, касающихся работников учреждения.

V. Заключительная часть.

1. Настоящее Положение принимается Общим собранием работников ГБДОУ, утверждается приказом заведующего ГБДОУ и вступает в силу со дня, указанного в приказе.

2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в случае выхода новых нормативных актов, регламентирующих вопросы бухгалтерского учета.

3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются и вводятся в действие приказом заведующего ГБДОУ № 36.