

ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии
государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения Республики
Дагестан
«Республиканский детский сад №1»

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 за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения РД ГБДОУ РД «РДС №1»; осуществляет экономическое планирование и контроль производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности ДОУ.

1.3. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением ГБДОУ РД «РДС №1» и подчиняется непосредственно директору.

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.

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 директора ГБДОУ РД «РДС №1» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и других работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором ГБДОУ РД «РДС №1».

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;
- вносит директору ГБДОУ РД «РДС №1» 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;

1.10. 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.

1.11. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями ГБДОУ РД «РДС №1», а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.12. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины бухгалтер несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.13. Настоящее положение, структура и штатное расписание бухгалтерии утверждаются заведующим ГБДОУ РД «РДС №1».

2. Основные задачи

2.1. Ведение бухгалтерского учета, экономическое планирование, контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов, обеспечение сохранности собственности ГБДОУ РД «РДС №1».

2.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности ГБДОУ РД «РДС №1» и ее имущественном положении.

2.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении ГБДОУ РД «РДС №1» хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.4. Повышение эффективности деятельности ГБДОУ РД «РДС №1» на основе внедрения современных методов сбора и обработки экономической информации, финансово-экономического анализа и планирования.

2.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности ГБДОУ РД «РДС №1» и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

2.6. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений ГБДОУ РД «РДС №1» по экономическим вопросам, по вопросам финансового контроля и бухгалтерского учета.

2.7. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о внешних и внутренних экономических факторах развития ГБДОУ РД «РДС №1», ее реальном и планируемом финансово-экономическом положении.

2.8. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития бухгалтерского учета в ГБДОУ РД «РДС №1».

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 ГБДОУ РД «РДС №1».

2.11. Повышение уровня экономической грамотности работников ГБДОУ РД «РДС №1».

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 резервов с целью достижения наибольшей эффективности работы ГБДОУ РД «РДС №1».

3.2. Планирование и организация бухгалтерского учета в ГБДОУ РД «РДС №1».

3.3. Руководство разработкой текущих планов подразделений ДОУ 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 ГБДОУ РД «РДС №1» 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 ГБДОУ РД «РДС №1».

3.6. Разработка тарифов на услуги с учетом спроса и предложения, 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 бухгалтерскими нормативно-правовыми актами о бухгалтерском учете учетной политики, исходя из структуры и особенностей деятельности ГБДОУ РД «РДС №1».

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 порядка 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 технических средств и информационных технологий, прогрессивны форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности ГБДОУ РД «РДС №1», ее 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 экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов.

3.14. Оформление совместно с завхозом материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и передача в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы.

3.15. Учет и контроль хода исполнения смет расходов на капитальное строительство.

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.

3.17. Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости выполняемых

работ (услуг), расчет по заработной плате, начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный 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 МБДОУ.

3.18. Контроль за соблюдением порядка оформления первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов работникам ДОУ, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в подразделениях ДОУ.

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

3.20. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой 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.

3.21. 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.

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

4. Права и ответственность

4.1. Бухгалтерия имеет право:

- получать поступающие в ДОУ документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от заведующего ДОУ информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку по экономическим вопросам, о результатах проверок докладывать заведующего ДОУ;
- контролировать соблюдение установленных 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 по вопросам бухгалтерского учета, финансового контроля, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности материальной и интеллектуальной собственности ДОУ, о результатах проверок докладывать заведующего ОУ;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы бухгалтерии и ДОУ в целом;
- 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 Российской Федерации 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;
- 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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 327766045235508045123579633876966067016845890493

Владелец Гусенова Пирдауз Исаевна

Действителен с 26.09.2023 по 25.09.2024