

Российская Федерация
комитет по образованию администрации городского округа «Город Калининград»
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города
Калининграда детский сад № 125
(МАДОУ д/с № 125)

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Органа
Общественной Самодеятельности
МАДОУ д/с № 125

Д.Е. Франц

Протокол № 1 от « 11 » января 2016 г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МАДОУ д/с № 125

Е.Г. Арлаукене

« 11 » 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о бухгалтерской службе муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детский сад № 125 (МАДОУ д/с № 125)

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детский сад № 125 (далее МАДОУ) подчиняется непосредственно руководителю организации.

1.2. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает заведующий МАДОУ с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

1.3. В штатный состав бухгалтерии входят главный бухгалтер и бухгалтер. Дополнительно (в пределах фонда оплаты труда) могут вводиться другие должности.

1.4. Главный бухгалтер и бухгалтер назначаются на должность и освобождаются от должности приказом заведующего МАДОУ.

1.5. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством,
- другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет,
- приказами, распоряжениями и указаниями заведующего МАДОУ по основной деятельности и по личному составу,
- настоящим положением.

1.6. Основными задачами бухгалтерии являются ведение бюджетного учета финансово-хозяйственной деятельности, осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

1.7 Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Функции

2.1. Организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей организации.

2.2. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.

2.3. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками МАДОУ.

2.4. Обеспечение строгого соблюдения расчетной дисциплины, расходования полученных от Учредителя средств по назначению.

2.5. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

2.6. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.

- 2.7. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бюджетного учета и в отчетности хозяйственных операций.
- 2.8. Организация контроля за сохранностью нефинансовых активов.
- 2.9. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской отчетности.
- 2.10. Принятие мер по предупреждению недостач, растрат и других нарушений, и злоупотреблений.
- 2.11. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.
- 2.12. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств организации, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.
- 2.13. Составление и согласование с руководителем организации (при отсутствии плановых отделов и иных аналогичных подразделений) плановых калькуляций, смет расходов и расчетов к ним.
- 2.14. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности организации с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.
- 2.15. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.
- 2.16. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бюджетного учета.
- 2.17. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерии и бухгалтерского архива.

3. Права и обязанности

- 3.1. Требовать от сотрудников организации представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.
- 3.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.
- 3.3. Представлять заведующему МАДОУ предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.
- 3.4. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.
- 3.5. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми сотрудниками МАДОУ.

4. Ответственность

- 4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер МАДОУ.
- 4.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых руководителем организации по представлению главного бухгалтера.

5. Организация работы

- 5.1 Бухгалтерия работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации.
Реорганизация и ликвидация бухгалтерии проводятся на основании приказа заведующего учреждения.