

Положение о бухгалтерской службе

«Утверждаю»

Заведующий ГБДОУ Детский сад № 27
Красногвардейского района СПб

_____ Е.Е.Мелешкина

Приказ № 95-о от 31.12.2015г.

Положение о бухгалтерской службе

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 27 комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

1. Общие положения.

- 1.1. За организацию финансовой работы и бухгалтерского учета в организации отвечает заведующий ГБДОУ детского сада № 27 Красногвардейского района Санкт-Петербурга.
- 1.2. Заведующий контролирует выполнение требований бухгалтера по предоставлению всеми службами и подразделениями, имеющими отношение к учету документов и сведений, оформленных надлежащим образом.
- 1.3. Заведующий ГБДОУ детского сада № 27 Красногвардейского района Санкт-Петербурга утверждает разработанные специалистами сметы, бюджеты, утверждает учетную политику, разрабатываемую главным бухгалтером, утверждает план документооборота, инвентаризации, составлению и анализу внутренней бухгалтерской и внешней финансовой отчетности.
- 1.4. Бухгалтерия подчиняется непосредственно заведующей ГБДОУ детского сада № 27 комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

1.5. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает заведующий ГБДОУ детского сада № 27 комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

1.6. В штатный состав бухгалтерской службы входят главный бухгалтер, бухгалтеры. Дополнительно могут вводиться другие должности.

1.7. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом заведующей ГБДОУ детского сада № 27 комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

1.8. Бухгалтерская служба в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством, другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет, приказами, распоряжениями и указаниями по основной деятельности и по личному составу, настоящим положением заведующей ГБДОУ детского сада № 27 комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

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

2. Функции.

Функции бухгалтерской службы выражаются через должностные инструкции работников бухгалтерии:

2.1. Ведение системного (в хронологическом порядке) учета, наличия и движения— собственного имущества; производственно-сырьевых запасов; хозяйственных операций для всех видов деятельности предусмотренных Уставом с исчислением затрат в пределах смет, расчетов с поставщиками за ТМЦ и услуги, с налоговыми и другими организациями по отчетностям и взносам;

2.2. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами. Обеспечение документального отражения на счетах бухгалтерского учета— операций, связанных с движением денежных средств, начислением и перечислением налогов и других платежей.

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

- 2.4. Обеспечение строгого соблюдения расчетной дисциплины, расходования полученных 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 и денежных средств.
- 2.9. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.
- 2.10. Принятие мер к 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 заведующей ГБДОУ детского сада № 27 комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга 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 бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

3. Права и обязанности.

3.1. Требовать от подразделений и сотрудников учреждения представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы.

3.2. Указания бухгалтерской службы в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями учреждения.

3.3. 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.

3.4. Представлять заведующей ГБДОУ детского сада № 27 комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга 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.

3.5. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

3.6. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями и сотрудниками ГБДОУ детского сада № 27 комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

4. Ответственность.

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер ГБДОУ детского сада № 27 комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

4.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых заведующей ГБДОУ детского сада № 27 комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга по представлению главного бухгалтера.

5. Взаимоотношения, служебные связи.

Взаимоотношения бухгалтерской службы ГБДОУ детского сада № 27 комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга с другими подразделениями и их служебные связи разрабатываются заведующей ГБДОУ детского сада № 27

комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга и составляют:

– с канцелярией заведующей ГБДОУ детского сада № 27 комбинированного вида

Красногвардейского района Санкт-Петербурга (получает копии приказов и распоряжений заведующей по личному составу и основной деятельности, корреспонденцию в адрес бухгалтерии);

– с подразделениями при их наличии (получает хозяйственные договоры, сметы, акты, счета, накладные и другие документы на приобретение товарно-материальных ценностей, авансовые отчеты подотчетных лиц, табели учета рабочего времени, и другие документы, служащие основаниями для начисления зарплаты);

Взаимоотношения со сторонними организациями:

- Банк (выписки по счетам и прилагаемые к ним документы, письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с банком);

- Государственная налоговая инспекция (акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты налогов в бюджет, письменные разъяснения по налогообложению);

- пенсионный фонд;

- фонд социального страхования;

и другие

6. Организация работы.

6.1. Бухгалтерская служба работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка ГБДОУ детского сада № 27 комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

6.2. Реорганизация и ликвидация бухгалтерской службы проводится на основании приказов заведующей ГБДОУ детского сада № 27 комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

Срок действия положения о бухгалтерской службе: без ограничений с пересмотром согласно изменений законодательства РФ.