Марчишина Анна Владимировна

Подписано цифровой подписью: Марчишина Анна Владимировна
Дата: 2021.09.11 10:36:02 +03'00'

Приложение №3
к приказу от 11.01.2016 № 3

Положение о ведении бухгалтерского учета в учреждении

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и ведении бухгалтерского учета в Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад № 16 «Ромашка» комбинированного вида» г. Сясьстрой.
1.2.Весь учет бюджетных операций регулируется БК (Бюджетным Кодексом) РФ, Гражданским Кодексом, постановлениями и иными нормативно - правовыми актами действующего Российского законодательства.
Правовые и другие основы организации ведения бухгалтерского учета устанавливает Закон «О бухгалтерском учете» РФ
1.3. Ответственность за бухгалтерский учет в учреждении несет руководитель организаций.
1.4. Ответственность за правильное формирование полной и достоверной финансовой отчетности, правильному ведению бухгалтерского учета и за формирование учетной политики несет руководитель, главный бухгалтер. Также они обязаны осуществлять все хозяйственные операции согласно норм, действующего законодательства, контролировать движения имущества и выполнение денежных и иных обязательств.
1.5. Не должны и не принимаются к исполнению расчетные документы, кредитные и финансовые обязательства, которые были не подписаны руководителем, главным бухгалтером, так как считаются недействительными.
1.6. Если возникает спорный момент и главный бухгалтер отказывается подписывать документ, его можно сдать в форме отчетности с подписью руководителя предприятия, лица, которое несет полную ответственность за осуществление всех операций.
1.7..Хранение первичных документов, а так же регистры бухгалтерского учета, хранятся в течение сроков, предусмотренные действующим законодательством, но не менее пяти лет. Ответственность за хранение документов несет руководитель и лицо, осуществляющее бухгалтерский учет в учреждении.
1.8. Бухгалтерия непосредственно подчиняется руководителю Учреждения, который контролирует деятельность.

2. Основные задачи

- Формирование учетной политики Учреждения.
- Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности Учреждения.
- Обеспечение контроля за наличием и движением имущества; материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами, лимитами, планом финансово-хозяйственной деятельности.
- Составление и предоставление в установленные сроки бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

3. Функции

- Обеспечение правильной организации бухгалтерского учета в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.
- Осуществление контроля за своевременным и правильным оформлением документов.
- Контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с выделенными ассигнованиями и их целевым назначением, согласно утвержденным

планом расходов по бюджету с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений.

- Контроль за сохранностью денежных средств и материальных ценностей.
- Учет операций по внебюджетным средствам.
- Своевременное проведение расчетов; подготовка писем, заявок, информаций, возникающих в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности.
- Проведение анализа исполнения бюджета по участкам работы.
- Широкое применение современных средств вычислительной техники при выполнении учетно-вычислительных работ.
- Учет финансирования и кассового исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности
- Составление и представление в установленные сроки форм отчетности по исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности.
- Оплата коммунальных услуг и услуг связи по Учреждению.
- Прием и обработка первичных документов, приказов, табелей учета рабочего времени, листков по временной нетрудоспособности.
- Начисление и выплата заработной платы, обеспечение своевременно расчета с работниками Учреждения.
- Строгое соблюдение кассовой и расчетной дисциплины.
- Составление журналов ордеров согласно счетов бухгалтерского учета.
- Ведение главной книги бухгалтерского учета согласно журналов ордеров.
- Составление бухгалтерского баланса и сверки его с данными аналитического учета.
- Осуществление контроля за оформлением бухгалтерских документов.
- Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками.
- Проведение в установленные сроки инвентаризации денежных средств, материальных ценностей и расчетов, а также правильное отражение их результатов на счетах бухгалтерского учета.
- Обеспечение хранения бухгалтерских документов, реестров учета, иных документов, связанных с деятельностью отдела.
- Правильное и своевременное перечисление платежей и во внебюджетные фонды РФ в соответствии с установленными правилами.
- Составление расчетов и лимитов денежной наличности.
- Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным за счет внебюджетных источников.
- Контроль за использованием выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей.
- Организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на ответственном хранении.
- Осуществление контроля за:
- Правильным и своевременным оформлением приема и расходов товарно-материальных ценностей учреждения.
- Своевременное взыскание дебиторской и погашение кредиторской задолженности.
- Обоснованным и законным списанием с бухгалтерского баланса недостач и хищений, дебиторской задолженности, других средств.
- Проведение анализа исполнения бюджета Учреждения.
- Обеспечение целевого использования бюджетных средств, предоставленных для реализации уставной деятельности.
- Принятие мер к предупреждению недостач, растрат, других нарушений и злоупотреблений.

4. Права

- Участвовать в подготовке и разработке проектов, муниципальных правовых актов, локальных правовых актов по вопросам бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля.
- Требовать от работников Учреждения своевременного предоставления первичных документов.
- Запрашивать и получать в установленном порядке от органов и организаций, независимо от их организационно-правовых форм и ведомственной подчиненности, материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию бухгалтерии.
- Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Ленинградской области, правовыми актами органов местного самоуправления
- Представлять в установленном порядке интересы Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, государственными внебюджетными фондами, иными государственными организациями.
- Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных и других ценностей.
- Контролировать соблюдение расходования фонда оплаты труда, финансовой, бюджетной и кассовой дисциплины, а так же установленных правил проведения инвентаризации.

5. Ответственность

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер и руководитель Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад № 16 «Ромашка» комбинированного вида» г. Сясьстрой.