

ПРИНЯТО:  
Решением Общего собрания  
коллектива Учреждения  
Протокол №   2    
30 августа 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ № 01-08/69-01 от 30.08.2017г.  
Заведующий МДОУ «Д/с № 1»



Л.М. Панова

## **ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ**

Муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 1»

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Бухгалтерия Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1» является структурным подразделением организации.

1.2. Руководство деятельностью Бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер.

1.3. В своей работе сотрудники Бухгалтерии руководствуются:

- законодательством РФ;
- уставом организации;
- локальными нормативными актами образовательной организации (далее – ОО);
- настоящим положением;
- указаниями главного бухгалтера и руководителя ОО.

## **2. ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРИИ**

**Бухгалтерия решает следующие задачи:**

2.1. Организация планирования, учета и анализа финансово-хозяйственной деятельности ОО.

2.2. Ведение бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности ОО.

2.3. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой и управленческой отчетности финансово-хозяйственной деятельности ОО, формирование полной и достоверной информации о деятельности ОО и ее имущественном положении.

2.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля:

- соблюдения законодательства РФ при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразности;
- наличия и движения имущества и обязательств;
- использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами.

2.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности ОО и выявление внутрихозяйственных резервов.

2.6. Контроль экономного использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранности собственности организации.

## **3. ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ**

В процессе своей деятельности Бухгалтерия осуществляет следующие функции:

3.1. Формирование учетной политики, стандартов экономического субъекта в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении и исходя из фактов хозяйственной жизни ОО.

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

3.3. Осуществление предварительного контроля: соответствия заключаемых договоров (государственных контрактов) на закупку товаров (работ, услуг) государственному заданию учредителя и плану финансово-хозяйственной деятельности организации, 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.

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

3.5. Участие в подготовке плана финансово-хозяйственной деятельности ОО и отчета по его исполнению.

3.6. Проведение инвентаризации имущества и расчетов, а также контрольных проверок в соответствии с учетной политикой и стандартами ОО, своевременное отражение их результатов в учете.

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

3.8. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременного оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, контроль передачи в надлежащих случаях этих материалов судебным-следственным органам.

3.9. Осуществление контроля использования выданных доверенностей на получение материальных ценностей.

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

3.11. 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.

3.12. 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.

3.13. Налоговое планирование, налоговый учет, составление и своевременная сдача налоговой и иной отчетности в соответствии с налоговым законодательством РФ.

3.14. Составление и своевременное представление в соответствующие органы и организации полной и достоверной информации о деятельности организации, ее имущественном положении, доходах и расходах.

3.15. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным от иной приносящей доход деятельности, согласно законодательству РФ по бухгалтерскому и налоговому учету.

3.16. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.

3.17. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также прочих документов на бумажных и электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела в РФ.

3.18. Участие в претензионно-исковой работе.

3.19. Проведение комплексного экономического анализа деятельности ОО.

3.20. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины в ОО.

#### **4. СТРУКТУРА БУХГАЛТЕРИИ**

**4.1.** Структура и численность Бухгалтерии определяются в соответствии с ее задачами и функциями и устанавливаются штатным расписанием, утверждаемым руководителем ОО.

**4.2.** В состав Бухгалтерии входят:

- главный бухгалтер – 1 единица;
- ведущий бухгалтер – 2 единицы;

**4.3.** Все работники Бухгалтерии назначаются на свои должности приказом руководителя ОО и подчиняются непосредственно главному бухгалтеру.

#### **5. Организация деятельности Бухгалтерии**

**5.1.** Деятельностью Бухгалтерии руководит главный бухгалтер, который назначается и освобождается от должности приказом руководителя ОО.

**5.2.** Главный бухгалтер:

**5.2.1.** Несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач по организации работы Бухгалтерии и ведению бухгалтерского учета.

**5.2.2.** Разрабатывает и представляет на утверждение руководителю ОО учетную политику, стандарты учреждения, в т. ч. положение о бухгалтерии.

**5.2.3.** Осуществляет контроль:

- оформления приема и расходования ценностей, предъявления претензий к поставщикам;
- взыскания дебиторской и погашения кредиторской задолженностей;
- расходования фонда оплаты труда, исчисления и выдачи должностных окладов, всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдения установленных штатов, платежной и финансовой дисциплины;
- списания с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств; проведения переоценки товарно-материальных ценностей и ее оформления в установленном порядке.

**5.2.4.** По согласованию с руководителем ОО распределяет обязанности между работниками Бухгалтерии и разрабатывает их должностные инструкции.

**5.2.5.** Вносит предложения на рассмотрение руководителя организации по вопросам:

- совершенствования структуры и штатного расписания Бухгалтерии;
- назначения на должность и освобождения от должности работников Бухгалтерии;
- применения к работникам Бухгалтерии мер поощрения и дисциплинарного взыскания;
- издания документов, регламентирующих деятельность Бухгалтерии.

**5.2.6.** Представляет Бухгалтерию во взаимоотношениях с органами государственной власти, организациями и гражданами в пределах своей компетенции.

**5.2.7.** Принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий организации по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии.

**5.3.** В случае временного отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т. п.) его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, назначенному приказом руководителя ОО.

5.4. Работники Бухгалтерии выполняют свои обязанности на основании плана работы Бухгалтерии, который составляется с учетом плана работы организации.

5.5. Контроль деятельности и бухгалтерские ревизии Бухгалтерии проводятся учредителем организации.

5.6. Аудиторские проверки Бухгалтерии осуществляются специализированными организациями по инициативе руководителя ОО.

5.7. Требования работников Бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в Бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений и работников организации.

5.8. Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель организации.

## **6. ПРАВА РАБОТНИКОВ БУХГАЛТЕРИИ**

Работники Бухгалтерии в пределах своей компетенции имеют право:

6.1. Направлять структурным подразделениям и отдельным работникам запросы о предоставлении справок, планов, отчетов и прочих документов, необходимых для осуществления деятельности Бухгалтерии.

6.2. 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.

6.3. Представлять в установленном порядке интересы организации во взаимоотношениях с налоговыми и финансовыми органами, государственными внебюджетными фондами, иными организациями.

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

6.5. Проверять в структурных подразделениях соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования активов организации.

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

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

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ БУХГАЛТЕРИИ**

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность решения задач и выполнения функций, возложенных на Бухгалтерию, несет главный бухгалтер.

7.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

- неправильного ведения бухгалтерского учета, в результате которого возникли запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности;
- принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования активов организации;

- несвоевременной и неправильной выверки операций по счетам в банках (отделениях казначейства), расчетам с дебиторами и кредиторами;
- нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- несвоевременного проведения в структурных подразделениях организации проверок и документальных ревизий;
- составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине Бухгалтерии;
- других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета в организации.

7.3. Главный бухгалтер несет наравне с руководителем ООО ответственность за нарушение:

- правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность организации;
- сроков представления квартальной и годовой бухгалтерской отчетности соответствующим органам и учредителю.

7.4. Степень ответственности других работников Бухгалтерии устанавливается их должностными инструкциями.

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

## **8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ОРГАНИЗАЦИИ И СТОРОННИКАМИ ОРГАНИЗАЦИИ**

8.1. Порядок взаимоотношений Бухгалтерии с другими должностными лицами организации утверждается руководителем ООО по представлению главного бухгалтера.

<b>Структурное подразделение</b>	<b>Документы и сведения, направляемые в Бухгалтерию</b>	<b>Документы и сведения, поступающие из Бухгалтерии</b>
Руководитель	Приказы по личному составу; таблицы учета рабочего времени работников; листы временной нетрудоспособности; отчеты о расходовании бланков трудовых книжек и вкладышей к ним Копии приказов и распоряжений руководителя организации по основной деятельности; корреспонденция в адрес Бухгалтерии	Проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности; сводки, справки, сведения по запросам руководителя организации; отчеты о результатах финансово-хозяйственной деятельности организации
Заведующий хозяйством	Договоры (контракты), сметы, акты и другие документы по вопросам выполнения	Сведения о нормах расхода денежных средств и материалов; сведения о затратах по видам

	договорных обязательств; накладные по приобретенным товарно-материальным ценностям; авансовые отчеты работников; заявления на выдачу денег под отчет	деятельности и отдельным договорам; сведения об оплате счетов, дебиторах и кредиторах; указания по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений
--	--	--

8.2. Порядок взаимоотношений Бухгалтерии со сторонними организациями утверждается руководителем ОО по представлению главного бухгалтера.

<b>Организация</b>	<b>Документы и сведения, направляемые в Бухгалтерию</b>	<b>Документы и сведения, поступающие из Бухгалтерии</b>
Банк (орган казначейства)	Выписки по счетам и прилагаемые к ним документы; письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с банком	Расчетно-платежные банковские документы; чеки на получение денежных средств и объявления на взнос наличными; сведения по вопросам работы с денежной наличностью; прочие документы и справки в соответствии с условиями договора или по запросам
Государственная налоговая инспекция	Акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты налогов в бюджет; письменные разъяснения по налогообложению	Приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления налогов; расчеты по налогам (налоговые декларации); бухгалтерская отчетность
Государственные внебюджетные фонды, органы статистики	Акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты взносов	Расчеты и отчетность по взносам; прочая отчетность, установленная нормативно; приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления налогов

## **9. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В НАСТОЯЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом руководителя ОО.

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Работников МДОУ «Д/с № 1» с Положением о бухгалтерии

№ п/п	Ф.И.О.	подпись	дата
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

