

Положение о структурном подразделении «Бухгалтерская служба»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет организационные и правовые основы функционирования структурного подразделения «Бухгалтерская служба» в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Улыбка» (далее по тексту - МАДОУ).

1.2. Структурное подразделения «Бухгалтерская служба» (далее по тексту - бухгалтерия) в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 N 223-ФЗ, Приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. N 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (с изменениями и дополнениями), Приказом Минфина РФ от 23 декабря 2010 г. N 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями), Приказом Минфина РФ от 25 марта 2011 г. N 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (с изменениями и дополнениями), иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, другими нормативными актами, а также приказами Министерства Просвещения РФ, заведующего МАДОУ и настоящим Положением.

1.3. Структурное подразделение «Бухгалтерская служба» является штатным структурным подразделением МАДОУ и возглавляется главным бухгалтером, который назначается на должность и освобождается от должности приказом заведующего МАДОУ.

1.4. Структура и штаты бухгалтерии определяются штатным расписанием МАДОУ.

1.5. В состав структурного подразделения «Бухгалтерская служба» входят: главный бухгалтер, бухгалтер, экономист, специалист по закупкам.

1.6. На период временного отсутствия главного бухгалтера (отпуск, больничный лист и т.д.) руководство бухгалтерией осуществляет должностное лицо из состава сотрудников бухгалтерии, назначенное заведующим МАДОУ.

1.7. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию документов, сведений и информации обязательны для всех работников МАДОУ.

1.8. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно заведующему Учреждения.

1.9. Должностные инструкции работников бухгалтерии утверждаются заведующим МАДОУ по согласованию с главным бухгалтером МАДОУ.

1.10. Работники бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности заведующим МАДОУ по представлению главного бухгалтера, которому непосредственно подчиняются в своей работе.

1.11. Работники бухгалтерии при поступлении на работу подписывают с Учреждения договор о полной материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Основные задачи бухгалтерии.

2.1. Формирование учетной политики МАДОУ в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, исходя из структуры и особенностей деятельности МАДОУ, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

2.2. Ведение бухгалтерского учета и осуществление контроля за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов МАДОУ.

2.3. Организация бухгалтерского учета и отчетности в МАДОУ и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

2.4. Обеспечение строгого соблюдения 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.

2.5. Обеспечение руководства МАДОУ полной и достоверной бухгалтерской и финансовой информацией о деятельности МАДОУ, его имущественном положении, доходах и расходах, а также о наличии и движении имущества, исполнением обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами.

2.6. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности МАДОУ и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

2.7. Осуществление финансового контроля за целевым расходованием средств выделяемых из бюджетов разных уровней.

2.8. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники. Представляет сводные статистической отчетности по форме, утвержденной Госкомстатом по отрасли «Образование» в отдел сбора и обработки статинформации комитета государственной статистики ХМАО в Советском районе.

2.9. Разработка форм документов внутренней экономической и бухгалтерской отчетности.

2.10. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

2.11. Контроль за проведением хозяйственных операций.

2.12. Формирование ежегодного отчёта об исполнении бюджета МАДОУ.

2.13. Участие в пределах своей компетенции в подготовке проектов приказов, информационных писем, ответов авторам обращений по вопросам финансового состояния МАДОУ.

2.14. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

2.15. Составление баланса, оперативных отчетов и другой бухгалтерской статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3. Функции бухгалтерии.

3.1. Организация бухгалтерского учета исполнения плана финансово – хозяйственной деятельности по бюджетным средствам, средствам, предоставленным в виде иных

субсидий и средствам, полученным за счет внебюджетных источников, с составлением единого баланса по указанным средствам, и отдельного баланса по средствам, полученным за счет внебюджетных источников.

3.2. Организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения.

3.3. Организация учета основных фондов и амортизации.

3.4. Организация учета поступления, создания и выбытия нематериальных активов.

3.5. Организация учета материальных запасов.

3.6. Организация учета доходов и расходов и финансовых результатов.

3.7. Организация учета денежных средств, правильности ведения кассовых операций.

3.8. Организация учета расчетов по заработной плате, социальному страхованию, удержаний из заработной платы.

3.9. Организация выплаты заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, пособий на детей и иных пособий и выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также стимулирующих выплат и материальной помощи, установленных приказами заведующего МАДОУ.

3.10. Осуществление контроля по расчетам с заказчиками, дебиторами и кредиторами, с персоналом по прочим операциям, по учету подотчетных сумм.

3.11. Своевременное, правильное начисление и контроль за перечислением установленных законодательством Российской Федерации платежей в бюджет и внебюджетные фонды.

3.12. Составление и своевременное предоставление финансовой и статистической отчетности.

3.13. Применение в утвержденном порядке и контроль за применением подразделениями МАДОУ унифицированных форм первичного учета.

3.14. Подготовка графика документооборота финансово-хозяйственной документации МАДОУ и контроль за его соблюдением.

3.15. Обеспечение сохранности бухгалтерской документации, прием, хранение и передача на архивное хранение первичных документов, договоров, иной финансовой и отчетной документации.

3.16. Предоставление необходимой информации подразделениям МАДОУ.

3.17. Участие в проведении инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и финансовых обязательств МАДОУ, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.

3.18. Осуществление инвентаризации расчетов МАДОУ со структурными подразделениями и сторонними организациями.

3.19. Анализ финансово-хозяйственной деятельности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и нецелевого использования средств.

3.20. Участие в работе по оформлению материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и по контролю за передачей в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы.

3.21. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности МАДОУ, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости. Подготовка проекта приказа об учетной политике МАДОУ и представление их на утверждение руководителя МАДОУ.

3.22. Разработка плана закупок, осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок, размещение в единой информационной системе плана закупок и внесенных в него изменений.

- 3.23. Разработка план-графика, осуществление подготовки изменений для внесения в план- график, размещение в единой информационной системе план-графика и внесенных в него изменений.
- 3.24. Осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок.
- 3.25. Осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе документации о закупках и проектов контрактов.
- 3.26. Обеспечение осуществления закупок, в том числе заключения контрактов.
- 3.27. 3.27. Организация в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
- 3.28. Осуществление иных полномочий, предусмотренных Федеральным законом № 223-ФЗ.

4. Права и ответственность.

- 4.1. В соответствие с функциями бухгалтерии, установленными настоящим Положением, осуществлять ведение бухгалтерского учета и отчетности в строгом соответствии требованиями действующего законодательства Российской Федерации
- 4.2. Осуществлять систематический контроль за правильной постановкой первичного аналитического учета МАДОУ.
- 4.3. Проводить инструктаж материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.
- 4.4. Осуществлять хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также планов финансово – хозяйственной деятельности и т.п., как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.
- 4.5. Требовать от всех подразделений и должностных лиц МАДОУ предоставление материалов, необходимых для организации и ведения бухгалтерского учета, уплаты налогов и сборов, своевременного предоставления бухгалтерской отчетности.
- 4.6. Требовать от всех подразделений и должностных лиц МАДОУ выполнения графика документооборота финансово-хозяйственной документации и контролировать его соблюдение.
- 4.7. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также документы без соответствующего распоряжения заведующего МАДОУ.
- 4.8. Проверять в структурных подразделениях МАДОУ соблюдение установленного порядка хранения и расходования товарно-материальных и других ценностей.
- 4.9. Представлять заведующему МАДОУ предложения о поощрении, наказании работников МАДОУ, связанных с учетом и использованием материальных ценностей.
- 4.10. Направлять заведующему МАДОУ представления с указанием на нарушение работниками МАДОУ прав, предоставленных бухгалтерии настоящим Положением, и графика документооборота.
- 4.11. Вносить предложения по определению, (изменению) созданию: порядка и способа начисления износа по основным средствам, нематериальным активам, малоценным и быстроизнашивающимся предметам; способа учета затрат, группировки и списания затрат; сроков погашения расходов будущих периодов; момента реализации по работам долгосрочного характера; резервов и фондов специального назначения.
- 4.12. Контролировать соблюдение структурными подразделениями установленных правил: оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей; соблюдение

штатной, финансовой, договорной и кассовой дисциплины, а также установленных правил проведения инвентаризаций; полноты и сроков предоставления документации и данных первичного учета.

4.13. Знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и настоящего Положения.

4.14. Не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.15. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей.

4.16. Не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) процедур закупок, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.17. Соблюдать иные обязательства и требования, установленные Федеральным законом № 223-ФЗ.

4.18. При необходимости привлекать к своей работе экспертов, экспертных организаций в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом № 223-ФЗ и иными нормативными правовыми актами.

5. Ответственность бухгалтерии.

5.1. Бухгалтерия несет в соответствие с законодательством Российской Федерации ответственность за: невыполнение возложенных на нее задач и функций, определенных настоящим Положением; нарушение правил ведения бухгалтерского учета и искажения бухгалтерской, финансовой, статистической отчетности; принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, не соответствующим установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных ценностей; несвоевременное и неправильное проведение операций по счетам в банке, расчетов с дебиторами и кредиторами; несвоевременное представление в государственные органы бухгалтерской отчетности.

5.2. Работники бухгалтерии несут персональную дисциплинарную, административную, материальную и уголовную ответственность за ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, требований законодательных актов, несоблюдение локальных нормативных актов МАДОУ, а также за действия либо бездействия, послужившие основанием либо способствовавшие причинению МАДОУ материального ущерба.

6. Взаимодействие с другими подразделениями.

6.1. Для выполнения функций бухгалтерия взаимодействует со всеми структурными подразделениями МАДОУ по вопросам бухгалтерского учета:

Структурное подразделение	Документы и сведения, направляемые в бухгалтерию	Документы и сведения, поступающие в бухгалтерию
Кадрово-документационная служба	Приказы по личному составу; табеля учёта рабочего времени работников; листки временной нетрудоспособности; реестры на начисление	Ведомости начислений родительской платы за присмотр и уход за детьми и организацию дополнительных платных образовательных услуг.

	компенсации части родительской платы; табеля учёта посещаемости воспитанников, корреспонденция в адрес бухгалтерии.	
Хозяйственная и материально-техническая служба	Договоры (контракты), сметы, акты и другие документы по вопросам выполнения договорных обязательств; накладные по приобретенным товарно- материальным ценностям; авансовые отчёты работников; план-график закупок.	Сведения о нормах расхода денежных средств и материалов; сведения о затратах по видам деятельности и отдельным договорам; сведения об оплате счетов, дебиторах и кредиторах; указания по вопросам оформления и представления для учёта документов и сведений.
Заведующий МАДОУ	Копии приказов и распоряжений по основной деятельности; Положения о работе бухгалтерии, об учётной политике; план финансово-хозяйственной деятельности, с изменениями.	Проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности; сводки; справки; сведения по запросам заведующего МАДОУ; отчёты о результатах финансово- хозяйственной деятельности.

6.2. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, бухгалтерия взаимодействует:

6.2.1. С Управлением образования администрации Советского района:

-предоставление МАДОУ ежемесячных, квартальных и годовых отчетов, получение консультативной помощи от специалистов бухгалтерии, отдела по финансово-экономической работе.

6.2.2. С управлением федерального казначейства (далее по тексту-УФК):

-получение выписок из платежных поручений, УФК ведет контроль за целевым использованием бюджетных и внебюджетных средств, проведение через УФК финансового оборота МАДОУ, получение консультативной помощи от специалистов УФК.

6.2.3. С банками: проведение операции с наличными средствами, работа с пластиковыми зарплатными картами, открытие счета для начисления на него родительской платы за воспитанников МАДОУ.

6.2.4. С Пенсионным фондом: предоставление МАДОУ ежемесячных, квартальных и годовых отчетов, сверка платежей по счетам, отчисление налогов в пенсионный фонд.

6.2.5. С федеральной налоговой службой: предоставление МАДОУ ежемесячных, квартальных и годовых отчетов, сверка платежей, получение выписок, регистрация юридического лица, отчисление налогов.

6.2.6. С федеральной службой социального страхования: предоставление МАДОУ ежемесячных, квартальных и годовых отчетов, сверка по платежам, работа с больничными листами, отчисление налогов, обязательное медицинское страхование сотрудников.