

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №2 «Чолпан»



СОГЛАСОВАНО:

Профсоюзная организация
Джалилова Ф. Х.
« 23 » сентябрь 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

«Детский сад №2 «Чолпан» / Кормазова А. У.-А.
Приказ № 92
« 23 » сентябрь 2022 г.

**Положение
о бухгалтерии муниципального бюджетного образовательного учреждения
«Детский сад №2 «Чолпан»**

1. Общие положения

- 1.1. Бухгалтерия образовательного учреждения (далее - Бухгалтерия) является структурным подразделением учреждения.
- 1.2. Общее руководство деятельностью Бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер.
- 1.3. В своей работе сотрудники Бухгалтерии руководствуются:
 - законодательством РФ;
 - уставом учреждения;
 - локальными нормативными актами учреждения;
 - настоящим положением;
 - указаниями главного бухгалтера и руководителя учреждения.

2. Задачи Бухгалтерии

Деятельность Бухгалтерии направлена на решение следующих задач:

- 2.1. Организация планирования, учета и анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
- 2.2. Ведение бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
- 2.3. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой и управленческой отчетности финансово-хозяйственной деятельности учреждения, формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении.
- 2.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля:
 - соблюдения законодательства РФ при осуществлении учреждением хозяйственных операций, 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 учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов.
- 2.6. Контроль экономного использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранности собственности учреждения.

1. 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 учреждения.

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 учреждения, 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 учреждения, а также сохранности денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

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

3.6. Проведение инвентаризаций имущества и расчетов, а также контрольных проверок в соответствии с учетной политикой и стандартами учреждения, 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, касающихся недостач, растрат, хищений и других злоупотреблений, контроль передачи в надлежащих случаях этих материалов судебным-следственным органам.

3.9. Контроль использования выданных доверенностей на получение материальных ценностей.

3.10. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам учреждения; 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 учреждения, его 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 учреждения.
- 3.20. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины в учреждении.

2. Структура Бухгалтерии

- 4.1. Структура и численность Бухгалтерии определяются в соответствии с ее задачами и функциями и устанавливаются штатным расписанием, утверждаемым руководителем учреждения.
- 4.2. В состав Бухгалтерии входят:
- главный бухгалтер - одна единица;
 - бухгалтер - две единицы.
- 4.3. Все работники Бухгалтерии назначаются на свои должности приказом руководителя учреждения и подчиняются непосредственно главному бухгалтеру.

3. Организация деятельности Бухгалтерии

- 5.1. Деятельностью Бухгалтерии руководит главный бухгалтер, который назначается и освобождается от должности приказом руководителя учреждения.
- 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 учреждения 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 учреждения распределяет обязанности между работниками Бухгалтерии и разрабатывает их должностные инструкции.
- 5.2.5. Вносит предложения на рассмотрение руководителя учреждения 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;
 - здания 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 учреждения 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 учреждения.

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

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

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

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 учреждения.

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

4. 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 учреждения во взаимоотношениях с налоговыми и финансовыми органами, государственными внебюджетными фондами, иными организациями и учреждениями.

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

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

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

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

5. 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, следствием которого стали ошибки 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 учреждения;

- 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 учреждения проверок и документальных ревизий;
- составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине Бухгалтерии;
- других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета в учреждении.

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

- правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность учреждения;
- 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 учреждения.

6. Взаимоотношения со структурными подразделениями учреждения и сторонними организациями

8.1. Порядок взаимоотношений Бухгалтерии с другими структурными подразделениями учреждения утверждается руководителем учреждения по представлению главного бухгалтера.

Структурное подразделение	Документы и сведения, направляемые в Бухгалтерию	Документы и сведения, поступающие из Бухгалтерии
Кадровая служба	Приказы по личному составу; - таблицы учета рабочего времени работников; - листы временной нетрудоспособности; - отчеты о расходовании бланков трудовых книжек и вкладышей к ним	Бланки трудовых книжек и вкладыши - шей к ним
Хозяйственный отдел	- Договоры (контракты), сметы, акты и другие документы по вопросам выполнения договорных обязательств; - Накладные по приобретенным товарно-материальным ценностям; - Авансовые отчеты работников; - Заявления на выдачу денег под отчет	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 учета документов и сведений

Секретариат	- Копии приказов и распоряжений руководителя учреждения по основной деятельности; - Корреспонденция в адрес Бухгалтерии	- Проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности; - Сводки, справки, сведения по запросам руководителя учреждения; - Отчеты о результатах финансово-хозяйственной деятельности учреждения
-------------	--	--

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

Организация	Документы и сведения, направляемые в Бухгалтерию	Документы и сведения, поступающие из Бухгалтерии
Банк (орган казначейства)	- Выписки по счетам и прилагаемые к ним документы;	- Расчетно-платежные банковские документы;

	- Письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с банком.	- 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 нормативными актами; - Приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления налогов

7. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение

Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом руководителя учреждения