

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №87»

<p>С УЧЕТОМ МНЕНИЯ ПРОФКОМА председатель профсоюзного комитета муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 87» <i>З.В. Ломакина</i> З.В. Ломакина « 01 » октября 20 21 г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ: Заведующий муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 87» <i>Н.В. Панихина</i> Н.В. Панихина Приказ №50/1 от 01.10.2021 г.</p> 
---	--

ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерской службе МДОУ «Детский сад №87»

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерская служба (далее по тексту – БС) находится в помещении МДОУ «Детский сад №87» (далее по тексту - МДОУ) и является структурным подразделением. Все документы по бухгалтерскому учету и финансово-экономической деятельности МДОУ в соответствии с утвержденной номенклатурой находятся в отдельном кабинете с решетками на окнах, в пронумерованных папках, в закрытых шкафах и сейфах. Также в кабинете бухгалтерии находятся письменные столы, персональные компьютеры и другая оргтехника, необходимая для осуществления финансово-экономической и хозяйственной деятельности и хранения персональных данных работников и воспитанников МДОУ.

1.2. Бухгалтерский учет в МДОУ регулируется следующими нормативными документами:

1.2.1. Бюджетный кодекс РФ; Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете» и другие федеральные законы, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ.

1.2.2. Приказ Мин. Фин. РФ «Инструкция по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях».

1.2.3. Приказ Мин. Фин. РФ «Об утверждении инструкции о годовой, квартальной и месячной бухгалтерской отчетности бюджетных учреждений и иных организаций, получающих финансирование из бюджета в соответствии с бюджетной росписью».

1.2.4. Рекомендации Мин. Общего и профессионального образования РФ, Мин. Финансов РФ, прочие рекомендации.

1.3. Рабочие документы бюджетных учреждений, принятие которых предусмотрено инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях:

1.3.1. приказы (распоряжения) заведующего МДОУ об организации деятельности бухгалтерской службы, утверждении графика документооборота, о порядке проведения инвентаризации и др.;

1.3.2. документы, устанавливающие конкретные условия отнесения расходов к распределению на отдельные виды по источникам финансирования;

1.3.3. порядок распределения накладных расходов по различным видам образовательных услуг и т.д.

1.4. Руководителем бухгалтерской службы является главный бухгалтер, который назначается, перемещается и освобождается от занимаемой должности заведующим МДОУ и который по характеру своей деятельности и совокупности выполняемых работ относится к категории функциональных руководителей.

1.5. Полномочия главного бухгалтера распространяется не только на работников бухгалтерии, но и на других сотрудников МДОУ, требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников МДОУ.

1.6. В штат бухгалтерской службы входят: главный бухгалтер, бухгалтер, кассир (бухгалтер-кассир), экономист (бухгалтер-экономист), контрактный управляющий (лицо, на которое возложены обязанности контрактного управляющего). Бухгалтер, кассир (бухгалтер-кассир), экономист (бухгалтер-экономист), контрактный управляющий (лицо, на которое возложены обязанности контрактного управляющего), а также другие работники бухгалтерии работают под руководством главного бухгалтера и подчиняются ему в пределах его компетенции.

1.7. Должностные инструкции и служебные обязанности для рядовых сотрудников бухгалтерии разрабатываются и составляются главным бухгалтером, согласовываются с заведующим и утверждаются приказом (распоряжением) заведующего.

1.8. Распределение служебных обязанностей в бухгалтерии производится заведующим МДОУ по согласованию с главным бухгалтером по функциональному признаку, т.е. за каждой группой работников или отдельным работником закрепляется определенный участок или несколько участков в зависимости от объема работ и закрепляется локальными нормативными документами (приказом/распоряжением).

1.9. В бухгалтерской службе МДОУ выделены следующие участки:

1. материальный;

1.1. учет по материальным запасам (МПЗ), их поступлению и выбытию, хранению и использованию и составление отчетности (2 участка);

1.2. учет основных средств и составление отчетности по основным средствам;

- 1.3. учет продуктов питания, приход, расход и составление отчетности;
- 1.4. составление отчетности в КО, КФ, в статистику, в налоговую.
2. учет расчета по оплате труда (зарплата, налоги, взносы в фонды-пенсионный, соцстрах, в фонд обязательного медицинского страхования):
 - 2.1. учет расчетов с работниками;
 - 2.2. учет расчетов с бюджетом, с государственными внебюджетными фондами;
 - 2.3. составление отчетности.
3. учет банковских операций (расчетные операции):
 - 3.1. с поставщиками услуг, товаров и подрядчиками (контрагентами), с работниками, с фондами;
 - 3.2. учет родительской платы за содержание ребенка (начисления родительской платы, оформление и начисление компенсации, оформление льгот и составление отчетности);
 - 3.3. учет кассовых операций.
4. договорной:
 - 4.1. заключение договоров, выполнение обязательств по договорам, денежным средствам, регистрация договоров в информационных системах;
 - 4.2. подготовка аукционной документации, план закупок, план-график и др.;
 - 4.3. сопровождение контрактов на торговых площадках, работа с сайтом;
 - 4.4. АЦК - автоматизированный расчет с поставщиками и подрядчиками.
5. планово-экономический:
 - 5.1. составление плана ФХД;
 - 5.2. учет услуг контрагентов;
 - 5.3. обработка первичной документации.

По мере изменения законодательства и новых требований по ведению хозяйственной и финансово-экономической деятельности, в бухгалтерии МДОУ могут быть выделены новые участки.

- 1.10. Назначение, увольнение и перемещение материально-ответственных лиц согласовывается с главным бухгалтером МДОУ.
- 1.11. На период временного отсутствия главного бухгалтера его замещает бухгалтер или экономист без освобождения их от основных обязанностей, а на период временного отсутствия работников бухгалтерии (бухгалтера, экономиста, контрактного управляющего и др.) их замещает главный бухгалтер, без освобождения его от основных обязанностей.
- 1.12. При необходимости, в интересах производства сотрудникам бухгалтерии определяется ненормированный рабочий день, который в последующем компенсируется в соответствии с Положением о ненормированном рабочем дне.
- 1.13. Организация и ведение бухгалтерского учета в МДОУ ведется в соответствии с Учетной политикой МДОУ.
- 1.14. Положение об Учетной политике, график документооборота и все приложения к Учетной политике составляются главным бухгалтером, он же осуществляет контроль за их выполнением и несет ответственность за ненадлежащее исполнение работниками бухгалтерии Учетной политики ДОО.
- 1.15. Сдача дел при освобождении главного бухгалтера оформляется актом после проверки состояния бухучета и отчетности ревизором.
- 1.16. В своей работе сотрудники бухгалтерской службы руководствуются нормативными документами, указанными в п. 1.2. настоящего Положения, а также локальными нормативными актами МДОУ.

2. Основные задачи и функции БС

- 2.1. Организация и ведение бухгалтерского и налогового учета и отчетности имущества, обязательных и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путём сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения в бухгалтерских регистрах в соответствии с требованиями действующего законодательства (Бюджетный кодекс РФ, Федеральный закон «О бухгалтерском учете», другие федеральные законы, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, правовые акты Министерства Финансов России).
- 2.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности МДОУ и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности (руководителям, учредителям, и собственникам имущества МДОУ), а также внешним (родителям воспитанников,

кредиторам, благотворителям, общественности, налоговым органам, органам статистики, государственного управления и другим).

2.3. Обеспечение учета наличия и движения имущества, контроля за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.4. Предотвращение отрицательных результатов финансово-экономической и хозяйственной деятельности МДОУ и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

2.5. Контроль за правильным и экономным расходованием средств, в соответствии с целевым назначением по утвержденным сметам доходов и расходов по бюджетным средствам и средствам, полученным за счет внебюджетных источников.

2.6. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам МДОУ.

2.7. Своевременное проведение расчетов с организациями и отдельными физическими лицами, обеспечение полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

2.8. Контроль за обеспечением сохранности государственной собственности.

3. Права и обязанности работников БС

3.1. Для выполнения функциональных обязанностей работники бухгалтерской службы имеют право:

3.1.1. давать распоряжения по документальному оформлению финансово-хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений всем работникам МДОУ в соответствии с утвержденным графиком документооборота, принятия ими мер к повышению эффективности использования государственных и муниципальных средств и усилению сохранности собственности МДОУ;

3.1.2. проверять соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и др. ценностей;

3.1.3. требовать предоставления в бухгалтерию необходимых документов и сведений от всех подразделений и служб детского сада;

3.1.4. подразделения и службы МДОУ обязаны своевременно передавать в бухгалтерию необходимые для бухгалтерского учёта и контроля договоры, нормативы и другие материалы;

3.1.5. требовать от руководителей подразделений, принятия мер к повышению эффективности использования государственных средств, к усилению сохранности материальных ценностей;

3.1.6. визировать договоры и соглашения, заключаемые на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, и другое.

3.2. В обязанности бухгалтерской службы входит:

3.2.1. обеспечение правильной организации бухгалтерского и налогового учёта в соответствии с действующим законодательством;

3.2.2. осуществление своевременного и правильного оформления документов, соблюдение законности совершаемых операций;

3.2.3. правильное и экономное, целевое расходование бюджетных и внебюджетных средств согласно утверждённому финансово – хозяйственному плану и с учётом внесённых в установленном порядке изменений. Обеспечение сохранности денежных средств и материальных ценностей;

3.2.4. ведение бухгалтерского и налогового учёта в МДОУ;

3.2.5. обеспечение правильной постановки бухгалтерского и налогового учёта;

3.2.6. составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и налоговой отчётности;

3.2.7. осуществление контроля за сохранностью основных средств, малоценных и быстроизнашивающихся предметов и других материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

3.2.8. осуществление госзакупок в рамках требований федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ;

3.2.9. систематическое выполнение положений, инструкций, методических указаний по вопросам учёта и отчётности, других нормативных документов, относящихся к компетенции бухгалтерских служб;

3.2.10. хранение бухгалтерских документов, регистров учёта, планов финансово – хозяйственной деятельности, расчётов к ним, других документов, а также своевременной сдачи их в архив в установленном порядке;

3.2.11. своевременно, согласно графику документооборота, предоставлять документы в Комитет образования, Комитет финансов и иные организации в рамках должностных связей;

3.2.12. осуществлять обработку персональных данных в соответствии с нормативными документами.

4. Ответственность работников БС

4.1. Ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций, госзакупок, за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет заведующий МДОУ, однако, ответственность несут и другие лица, ответственные за организацию и ведение бухгалтерского учета, госзакупок (главный бухгалтер, экономист и другие работники бухгалтерии). Таким образом, устанавливается солидарная ответственность заведующего, главного бухгалтера и лиц, подчиненных главному бухгалтеру. При этом следует отметить, что ответственность конкретных лиц наступает лишь при наличии их вины.

4.2. Ответственность за обеспечение соответствия осуществляемых хозяйственных операций законодательству РФ, контроль за движением имущества и выполнением финансово-экономических обязательств несет главный бухгалтер МДОУ.

4.3. Ответственность за исполнением настоящего Положения несут все работники бухгалтерии МДОУ.

5. Взаимоотношения

Должностные лица

Бухгалтерия получает документы /от кого

Бухгалтерия передает документы/ кому

Заведующий МДОУ

1.Нормативные документы от вышестоящих органов
2.Локальные нормативные акты (ЛНА)
3.ЛНА по оплате труда

1.Отчеты о выполнении ЛНА, о выполнении возложенных обязанностей, о хранении документов
2. Журналы-ордера
3. По запросу

Делопроизводитель

1.Приказы по кадрам (о зачислении, увольнении, перемещении, об отпусках, о доплатах и надбавках и др.), по детям
2. Больничные листы
3. Табеля учета рабочего времени администрации и других работников
4. По запросу

1.Проекты приказов по закрепленным участкам
2. Основания для приказов
3.Исходящие, входящие документы
4. По запросу

Зам.зав. по УВР/старший воспитатель

1.Табеля учета рабочего времени педагогов и проекты приказов о подработках, квалификации, категории и др.
2.Нормативные документы по педагогам и обеспечению образ. процесса
3. Заявки на обеспечение образовательного процесса
4. Технические характеристики на планируемые объекты закупок
5. По запросу

1.Данные по родительской оплате за содержание ребенка, данные о льготах
2.По запросу

Заведующий хозяйством

1.Табеля учета рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала
2. Проекты приказов о подработках, отпусках и др.
3. Платежные документы от поставщиков (счета, счета-фактуры, акты и др.)

1.Документы для учета основных средств и материальных запасов
2.Документы на списание
3. Копии документов на приобретение и ремонты
4. Заявки на приобретения
5. По запросу

Заместитель заведующего по безопасности	<p>4. Акты на списание с баланса мягкого, твердого, произв. и хоз. инвентаря</p> <p>5. Ведомость на выдачу материалов на нужды МДОУ</p> <p>6. Заявки на обеспечение хозяйственной деятельности</p> <p>7. Технические характеристики на планируемые объекты закупок по заявкам</p> <p>7. По запросу</p>	1. Документы на приобретение и ремонты
Кладовщик и калькулятор меню	<p>1. Заявки на обеспечение безопасности МДОУ</p> <p>2. Заявки на обеспечение охраны труда</p> <p>3. Технические характеристики на планируемые объекты закупок по заявкам</p> <p>1. Меню-накладная на выдачу продуктов питания</p> <p>2. Накладная и счет-фактура от поставщиков продуктов питания</p> <p>3. Заявку на ассортимент продуктов и технические характеристики на планируемые объекты закупок</p> <p>4. По запросу</p>	<p>1. Ведомость остатков</p> <p>2. Копии договоров на поставку продуктов</p> <p>3. По запросу</p>
Кастелянша	<p>1. Заявку на приобретение мягкого инвентаря и СИЗ и технические характеристики на планируемые объекты закупок по заявкам</p> <p>2. Накладные, акты и др. документы по приобретению</p> <p>3. Акты раскроя и акты на списание</p> <p>4. По запросу</p>	<p>1. Ведомости остатков</p> <p>2. Документы для учета основных средств и материальных запасов</p> <p>3. По запросу</p>
Педагоги	<p>1. Табеля посещаемости детей</p> <p>2. Больничные листы</p> <p>3. Заявления на отпуска (без содержания, на внеочередной и т.д.), на командировки, по возмещению расходов, на льготы, об изменении персональных данных и др.</p> <p>4. Оригиналы документов на возмещение расходов</p> <p>5. По запросу</p>	<p>1. Данные по родительской оплате</p> <p>2. Данные о льготах по оплате</p> <p>3. По запросу</p>

"Взаимодействия бухгалтерской службы со сторонними организациями "

Учредитель	Приказы, указания, письма по деятельности Учреждения	Бухгалтерская и статистическая отчетность Приказы, документы, пояснения при проведении контрольных мероприятий
------------	--	---

Банк (орган Казначейства)	Выписки по счетам и прилагаемые к ним документы Письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с банком	Расчетно-платежные банковские документы Чeki 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 взносов

6. Организация работы

- 6.1 БС работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка МДОУ.
- 6.2 Ревизия деятельности БС осуществляется ежегодно путем проведения аудиторских проверок специалистами департамента финансов мэрии города Ярославля и МКУ ЦОФ департамента образования мэрии города Ярославля.
- 6.3 Реорганизация и ликвидация бухгалтерской службы проводится на основании приказов заведующего МДОУ.