



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О бухгалтерской службе МДОБУ детский сад комбинированного вида №125 г.Сочи

Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Бухгалтерская служба (далее по тексту – бухгалтерия) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации о бухгалтерском учете, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, другими нормативными актами, регуливающими бухгалтерский и налоговый учет, нормативными правовыми актами Министерства образования РФ, Уставом муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детский сад комбинированного вида № 125 г. Сочи, а также настоящим Положением о бухгалтерской службе.

Положение включает несколько разделов:

1. Общие положения.
2. Основные цели и задачи.
3. Функции.
4. Права и обязанности.
5. Ответственность.
6. Взаимоотношения (служебные связи).
7. Организация работы.

### 1. Общие положения

1.1. Бухгалтерская, финансово-хозяйственная деятельность МДОБУ №125 осуществляется на основании договора об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета г. Сочи с Филиал №4 муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия управления по образованию и науке администрации города Сочи» (далее по тексту - Филиал №4 ЦБ УОН).

1.2. Структуру и штат бухгалтерии утверждает заведующий Учреждения с учетом объемов работы и особенностей фактов хозяйственной жизни.

1.3. В штатный состав МДОБУ №125 входит бухгалтер.

1.2. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством, другими нормативными актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет, приказами, распоряжениями и указаниями заведующего образовательного учреждения по основной деятельности и по личному составу, настоящим Положением.

1.3. Основными задачами бухгалтерской службы является ведение бухгалтерского и налогового учета, финансово-хозяйственной деятельности, осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

## **2. Основные цели и задачи**

2.1. **Цель** - обеспечение Учреждения финансовыми и материальными ресурсами, необходимыми для выполнения государственного задания и уставных функций.

### **2.2. Задачи:**

- Формирование плана финансово-хозяйственной деятельности на текущий и очередной финансовый год.
- Контроль за расходованием денежных средств в соответствии с целевым назначением по утвержденному плану.
- Организация и проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.
- Сохранность денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.
- Обеспечение работников Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации заработной платой, необходимыми материально-техническими средствами для исполнения сотрудниками своих должностных обязанностей.
- Ведение бухгалтерского и налогового учета, составление и представление в соответствующие органы установленной отчетности.
- Внедрение передовых форм и методов ведения бюджетного учета с использованием автоматизированных систем управления и сетевых компьютерных программ.
- Организация работы по совершенствованию финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и соблюдение финансовой дисциплины.
- Информирование и консультирование заинтересованных лиц по вопросам финансирования и иным вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерской службы.

## **3. Функции**

3.1. Организация бухгалтерского учета основных средств, материальных запасов, денежных средств и других ценностей Учреждения.

- 3.2. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.
- 3.3. Начисление и выплаты заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками Учреждения.
- 3.4. Строгое соблюдение кассовой и расчетной дисциплины, расходование средств по назначению.
- 3.5. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.
- 3.6. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.
- 3.7. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности хозяйственных операций.
- 3.8. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности в вышестоящую организацию.
- 3.9. Принятие мер по предупреждению недостач, растрат, других нарушений и злоупотреблений.
- 3.10. Проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.
- 3.11. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств Учреждения, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.
- 3.12. Участие в проведении анализа финансово – хозяйственной деятельности Учреждения с целью выявления внутрихозяйственных резервов, экономном расходовании материальных запасов.
- 3.13. Создание условий для контроля и экономии бюджетных средств.
- 3.14. Осуществление мероприятий по внедрению автоматизации в учетно-расчетный процесс работы, и повышение уровня профессиональной подготовки сотрудников бухгалтерии.
- 3.15. Ведение систематизированного учета положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.
- 3.16. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

#### **4. Права и обязанности**

- 4.1. МДОБУ №125 требует от Филиал №4 ЦБ УОН представления материалов (отчетов, заявлений, справок и т.д.) необходимых для осуществления работы, входящих в компетенцию бухгалтерской службы.
- 4.2. МДОБУ №125 не принимает к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

4.3. МДОБУ №125 дает в Филиал №4 ЦБ УОН распоряжения по документальному оформлению финансово-хозяйственных операций.

4.4. Филиал №4 ЦБ УОН представляет заведующему предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц (бухгалтеров из штата МДОБУ №125), допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

4.5. Филиал №4 ЦБ УОН и МДОБУ №125 осуществляют связь с другими организациями и Государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерской службы, согласно договора.

4.6. Указания Филиал №4 ЦБ УОН в пределах функции, предусмотренных настоящим Положением, является обязательным к руководству всеми подразделениями, согласно договора.

4.7. Филиал №4 ЦБ УОН осуществлять планирование фактов хозяйственной жизни на очередной финансовый год.

4.8. Филиал №4 ЦБ УОН отслеживать взаиморасчеты с Учредителем (учет недвижимого и особо-ценного движимого имущества).

4.9. Филиал №4 ЦБ УОН своевременно предоставлять достоверную бухгалтерскую, налоговую и иную отчетность в вышестоящие организации.

## 5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерскую службу задач и функций несут стороны подписавшие договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета.

5.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

## 6. Порядок взаимодействия

### 6.1. Взаимоотношения со структурными подразделениями

Заведующий, делопроизводитель	-приказы по личному составу; -табели учета рабочего времени сотрудников; -листы нетрудоспособности, -отчеты о расходовании бланков трудовых книжек и вкладышей к ним; -отчеты об использовании денежных документов -копии приказов и распоряжений заведующего по основной деятельности Учреждения; -корреспонденция в адрес	-денежные документы -проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности; -мониторинги, справки, сведения по запросам заведующего; -отчеты о результатах финансово-хозяйственной деятельности.
-------------------------------	---	---

	бухгалтерии и другое.	
Заместитель заведующего по АХР	-акты на списание; -акты на уничтожение основных средств и библиотечных фондов, пришедшее в негодность; --хозяйственные договоры, сметы на ремонт и другие материалы по выполнению договорных обязательств, счета на приобретение компьютерной техники, запасных частей и деталей и другое.	-сведения о нормах расхода денежных средств и материалов; -сведения о затратах по приобретению материальных запасов и основных средств, -указания по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений - акты на материальные затраты по обеспечению функционирования компьютерной техники; -указания по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений

## 6.2. Взаимоотношения со сторонними организациями.

Администрация Краснодарского края, города Сочи, Управление по образованию и науке г. Сочи, Департамент финансов и бюджета Администрации города Сочи	-уведомление о предоставлении субсидии на выполнение государственного задания и иные цели на финансовый год; - соглашение о предоставлении субсидии на выполнение государственного задания и иные цели -письма, приказы, распоряжения для подведомственных учреждений по финансово-хозяйственной деятельности;	-месячные отчеты, квартальные отчеты, годовые отчеты с приложениями и пояснительной запиской; -план финансово-хозяйственной деятельности, - расчеты, обоснования, мониторинги, справки, сведения, ходатайства и прочие отчеты;
Межрайонная инспекция ФНС России № 7 Краснодарского края	-приказы, письма, прочие документы, необходимые для правильного исчисления налога; -требования, пояснения, сообщения.	-налоговые декларации, расчеты авансовых платежей, налоговые расчеты, расчетные ведомости по средствам ФСС, заявления о подтверждении основного вида деятельности, сведения о среднесписочной

		численности; - акты и документы по вопросам правильного исчисления и уплаты налогового в бюджет; - письменные разъяснения по налогообложению;
Отдел государственной статистики в городе сочи	- формы отчетов и сведений; - письма, приказы, распоряжения, инструкции для составления статистической отчетности	- статистические сведения о финансово-хозяйственной деятельности учреждения
Прочие сторонние организации	- договоры; - счета, счета-фактуры, товарные накладные, акты выполненных работ; - информационные письма; - акты сверок взаимных расчетов;	- договоры; - счета, счета-фактуры, товарные накладные, акты выполненных работ; - информационные письма; - акты сверок взаимных расчетов;

## 7. Организация работы

7.1. Бухгалтерская служба работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

7.2. Ревизия деятельности бухгалтерской службы осуществляется вышестоящими организациями – Администрация Краснодарского края, города Сочи, Департамент финансов и бюджета Администрации города Сочи, Межрайонная инспекция ФНС России № 7 Краснодарского края и Внебюджетными фондами города Сочи.