

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД ЛАНГЕПАС  
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ  
ЛАНГЕПАССКОЕ ГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД №3 «ЗВЕЗДОЧКА»  
(ЛГ МАДОУ «ДС №3 «Звездочка»)**

СОГЛАСОВАНО  
общим собранием трудового коллектива ЛГ  
МАДОУ «ДС №3 «Звездочка»  
протокол от 24.07.2020



УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего  
ЛГ МАДОУ «ДС №3 «Звездочка»  
от 24.04.2020 № 22

**Положение о бухгалтерской службе ЛГ МАДОУ «ДС №3 «Звездочка»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Бухгалтерская служба ЛГ МАДОУ «ДС №3 «Звездочка» не является обособленным подразделением, в том числе филиалом или представительством, не является самостоятельным юридическим лицом. Бухгалтерская служба ЛГ МАДОУ «ДС №3 «Звездочка» действует на основании устава детского сада и настоящего положения.
- 1.2. Бухгалтерская служба осуществляет бухгалтерский (финансовый) учет исполнения плана финансово- хозяйственной деятельности учреждения, налоговый учет.
- 1.3. Бухгалтерская служба возглавляется главным бухгалтером, который подчиняется непосредственно заведующему ЛГ МАДОУ «ДС №3 «Звездочка».
- 1.4. Главный бухгалтер несет ответственность за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности.
- 1.5. В штатный состав бухгалтерии входит главный бухгалтер, бухгалтер, экономист.
- 1.6. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности заведующим ЛГ МАДОУ «ДС №3 «Звездочка».
- 1.7. Работники бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности заведующим ЛГ МАДОУ «ДС №3 «Звездочка».
- 1.8. На время отсутствия главного бухгалтера (отпуск, болезнь и т.д.) права и обязанности переходят к бухгалтеру, о чем объявляется приказом заведующего ЛГ МАДОУ «ДС №3 «Звездочка».

**2. Функции бухгалтерской службы**

- 2.1. Основными задачами бухгалтерской службы являются ведение бухгалтерского (финансового) и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности, осуществление систематического контроля за ходом исполнения муниципального задания Учреждения по субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания, субсидии на иные цели и по приносящей доход деятельности (собственные средства учреждения), состоянием расчетов с юридическими и физическими лицами, сохранностью денежных средств и материальных ценностей.

- 2.2. Бухгалтерская служба учреждения в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством, другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулируемыми бухгалтерский (финансовый) и налоговый учет, приказами, распоряжениями и указаниями заведующего ЛГ МАДОУ «ДС №3 «Звездочка» по основной деятельности и по личному составу, постановлениями и распоряжениями Администрации города, настоящим положением.
- 2.3. Бухгалтерская служба осуществляет следующие функции:
  - 2.3.1. Осуществление предварительного контроля за соответствием заключаемых договоров и объемом субсидий, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
  - 2.3.2. Организация бухгалтерского (финансового) учета основных средств, материальных запасов, денежных средств и других ценностей учреждения.
  - 2.3.3. Своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, с поставщиками и подрядчиками по договорам и выставленным счетам, внебюджетными фондами, с отдельными физическими лицами.
  - 2.3.4. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками организации. Сроки выдачи заработной платы работникам, определяется коллективным договором.
  - 2.3.5. Контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением по утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности учреждения, с учетом внесенных в него в установленном порядке изменений, и средствам, полученным за счет приносящей доход деятельности (собственные средства учреждения), а также сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.
  - 2.3.6. Осуществление контроля, за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций.
  - 2.3.7. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным за счет приносящей доход деятельности (собственные средства учреждения).
  - 2.3.8. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.
  - 2.3.9. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского (финансового) учета и в отчетности хозяйственных операций.
  - 2.3.10. Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов.
  - 2.3.11. Составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской (финансовой) и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.
  - 2.3.12. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений.
  - 2.3.13. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение ее в бухгалтерском (финансовом) учете.
  - 2.3.14. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.
  - 2.3.15. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.
  - 2.3.16. Широкое применение средств автоматизации при выполнении учетных работ, с выходом на баланс. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.
  - 2.3.17. Применение положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам

- организации и ведения бухгалтерского (финансового) и налогового учета.
- 2.3.18. Обеспечение хранения бухгалтерских (финансовых) документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерии и бухгалтерского (финансового) архива, как на бумажных, так и на машинных носителях информации.

### **3. Права и обязанности бухгалтерской службы**

- 3.1. Бухгалтерская служба имеет право:
- 3.1.1. Требовать от подразделений и работников учреждения представления материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии, в соответствии с графиком документооборота, составленным главным бухгалтером и утвержденным заведующим ЛГ МАДОУ «ДС №3 «Звездочка». Все бухгалтерские (финансовые) документы подписываются заведующим ЛГ МАДОУ «ДС №3 «Звездочка» и главным бухгалтером. В случае разногласий между руководителем и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций первичные документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя.
- 3.1.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.
- 3.1.3. За достоверность содержащихся в документах данных, а также за своевременное и надлежащее их составление несут ответственность лица, предоставившие или подписавшие эти документы.
- 3.1.4. Представлять руководству учреждения предложений о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского (финансового) учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.
- 3.1.5. Все работники бухгалтерии обязаны активно участвовать в подготовке мероприятий, предупреждающих образование недостатков и незаконное расходование субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания, субсидии на иные цели и средств по приносящей доход деятельности (собственные средства учреждения).
- 3.2. Работники бухгалтерской службы обязаны:
- 3.2.1. Осуществлять связь с другими организациями, учреждениями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.
- 3.3. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми работниками учреждения.

### **4. Ответственность бухгалтерской службы**

- 4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер учреждения.
- 4.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых руководителем учреждения по представлению главного бухгалтера.

### **5. Взаимоотношения, служебные связи бухгалтерской службы**

Структурные подразделения сторонние организации	Бухгалтерская служба получает документы	Бухгалтерская служба передает документы
1	2	3

### 5.1. Взаимоотношения, служебные связи

Кадровая служба	–Приказы по личному составу; –Табели учета рабочего времени сотрудников.	
Административно-Хозяйственный отдел	–Хозяйственные договоры, сметы, акты и другие документы по вопросам выполнения договорных обязательств; –Счета на приобретение товарно-материальных ценностей и коммунальные услуги; –Документы, о постановке на учет основных средств, передаче с баланса на баланс и прочие;	–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.
Делопроизводство	–копии приказов и распоряжений заведующего; –корреспонденция и прочие документы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности.	–проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности; –сводки, справки, сведения по запросам заведующего; –отчеты о результатах финансово-хозяйственной деятельности.
Профсоюзный комитет учреждения	–больничные листы; –акты по единовременным выплатам (по рождению, смерти, юбилейным датам и др.)	–сведения по удержанию из заработной платы профсоюзных взносов.

### 5.2. Взаимоотношения со сторонними организациями

Управление финансов администрации г.Лангепас	–согласованные планы ФХД; –выписки по лицевому счету и прилагаемые к ним документы; –письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с отделом казначейства; –разрешение на открытие счетов.	–план ФХД; –бухгалтерская (финансовая) отчетность; –расчетно-платежные документы и приложения к ним.
Банк	– выписки по счетам и прилагаемые к ним документы; – письменные разъяснения по	– расчетно-платежные банковские документы; – чеки на получение денежных средств и объявления на

	вопросам взаимодействия с банком	взнос наличными; – сведения по вопросам работы с денежной наличностью.
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 (финансовая) отчетность.

## 6. Организация работы бухгалтерской службы

- 6.1. Бухгалтерская служба работает в соответствии с графиком, утвержденным заведующим ЛГ МАДОУ «ДС №3 «Звездочка».
- 6.2. Реорганизация и ликвидация бухгалтерской службы проводится на основании приказов заведующего ЛГ МАДОУ «ДСОВ №3 «Звездочка».