

Регистрационный
номер 01.23-1.4.27/23



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребёнка №19» города Сосновый Бор
(МБДОУ «Центр развития ребёнка №19»)

17.1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБДОУ
«Центр развития ребенка №19»
№ 29-ОД от 01.03.2023г.

Приложение №1 к Учетной политике,
Утвержденной приказом МБДОУ
«Центр развития ребенка №19»
за № 29-ОД от 01.03.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерской службе МБДОУ «Центр развития ребенка №19»

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерская служба (далее по тексту – БС) находится в помещении МБДОУ «Центр развития ребенка №19» (далее по тексту - ДОУ) и является структурным подразделением. Все документы по бухгалтерскому учету и финансово-экономической деятельности ДОУ 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 ДОУ.

1.2. Бухгалтерский учет в ДОУ 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 ДОУ 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 ДОУ 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 ДООУ. требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников ДООУ.

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 ДООУ 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 ДООУ 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):

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 ДООУ могут быть выделены новые участки.

1.10. Назначение, увольнение и перемещение материально-ответственных лиц согласовывается с главным бухгалтером ДООУ.

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 ДОУ ведется в соответствии с Учетной политикой ДОУ.

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 ДОУ.

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 ДОУ.

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 ДОУ и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности (руководителям, учредителям, и собственникам имущества ДОУ), 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 ДОУ 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 ДОУ.

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 ДОУ в соответствии с утвержденным графиком документооборота, принятия ими мер к повышению эффективности использования государственных и муниципальных средств и усилению сохранности собственности ДОУ;

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 ДОУ 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 ДОУ;
- 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 ДОУ, 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 ДОУ.
- 4.3. Ответственность за исполнением настоящего Положения несут все работники бухгалтерии ДОУ.

5. Взаимоотношения

Должностные лица	Бухгалтерия получает документы /от кого	Бухгалтерия передает документы/ кому
Заведующий ДОУ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативные документы от вышестоящих органов 2. Локальные нормативные акты (ЛНА) 3. ЛНА по оплате труда 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Отчеты о выполнении ЛНА, о выполнении возложенных обязанностей, о хранении документов 2. Журналы-ордера 3. По запросу
Делопроизводитель	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проекты приказов по закрепленным участкам 2. Основания для приказов 3. Исходящие, входящие документы 4. По запросу
Зам. зав. по УВР/старший воспитатель	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Данные по родительской оплате за содержание ребенка, данные о льготах 2. По запросу
Зам. зав. по ХР (Заведующий хозяйством)	<ol style="list-style-type: none"> 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.) 4. Акты на списание с баланса мягкого, твердого, произв. и хоз. инвентаря 5. Ведомость на выдачу материалов на нужды ДОУ 6. Заявки на обеспечение хозяйственной деятельности 7. Технические характеристики на планируемые объекты закупок по заявкам 7. По запросу 	<ol style="list-style-type: none"> 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 по безопасности	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявки на обеспечение безопасности ДОУ 2. Заявки на обеспечение охраны труда 3. Технические характеристики на планируемые объекты закупок по заявкам 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Документы на приобретение и ремонты
Кладовщик и калькулятор меню	<ol style="list-style-type: none"> 1. Меню-накладная на выдачу продуктов питания 2. Накладная и счет-фактура от поставщиков продуктов питания 3. Заявку на ассортимент продуктов и технические характеристики на планируемые объекты закупок 4. По запросу 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ведомость остатков 2. Копии договоров на поставку продуктов, спецификация 3. По запросу
Кастелянша	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявку на приобретение мягкого инвентаря и СИЗ и технические характеристики на планируемые объекты закупок по заявкам 2. Накладные, акты и др. документы по приобретению 3. Акты раскроя и акты на списание 4. По запросу 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ведомости остатков 2. Документы для учета основных средств и материальных запасов 3. По запросу
Педагоги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Табеля посещаемости детей 2. Больничные листы 3. Заявления на отпуска (без содержания, на внеочередной и т.д.), на командировки, по возмещению расходов, на льготы, об изменении персональных данных и др. 4. Оригиналы документов на возмещение расходов 5. По запросу 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Данные по родительской оплате 2. Данные о льготах по оплате 3. По запросу