

**«ПРИНЯТО»**

Советом МБУ д/с № 139 «Облачко»

« 20 » сентября 20011 г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Заведующий МБУ

д/с № 139 «Облачко»

Т. Р. Грошева

Приказ № 8

от « 20 » сентября 20011 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О БУХГАЛТЕРСКОЙ СЛУЖБЕ**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детского сада № 139 «Облачко» городского округа**

**Тольятти**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Бухгалтерия является подразделением МБУ и подчиняется непосредственно заведующему МБУ и отделу экономики и финансов Департамента образования мэрии г. о. Тольятти.

1.2. Структуру и штат бухгалтерии утверждает заведующий детского сада с учетом объема работы.

1.3. В штатный состав бухгалтерской службы входят: главный бухгалтер, бухгалтер – расчетчик, бухгалтер по питанию.

1.4. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом заведующего по согласованию с Департаментом образования мэрии г. о. Тольятти.

1.5. Бухгалтерская служба в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством, другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке регулирующей бухгалтерский и налоговый учет, приказами, распоряжениями и указаниями заведующего по основной деятельности и по личному составу, а так же настоящим положением.

1.6. Основными задачами бухгалтерской службы являются:

- ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности;
- контроль за сохранностью собственности;
- правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

## **2. ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРСКОЙ СЛУЖБЫ**

2.1. Организация бухгалтерского учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и других ценностей организации.

2.2. Организация расчетов с поставщиками по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.

2.3. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками организации.

2.4. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплин, расходованию средств по целевому назначению.

2.5. Осуществление контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

2.6. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций.

2.7. Организация налогового учета доходов, расходов и иных объектов.

2.8. Составление и предоставление в установленные сроки бухгалтерской отчетности в вышестоящие организации, налоговые органы и внебюджетные фонды.

2.9. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других финансовых нарушений и злоупотреблений.

2.10. Проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

2.11. Осуществление контроля за своевременным проведением инвентаризации и своевременным и правильным отражением результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

2.12. Составление и согласование с заведующим смет расходов.

2.13. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.

2.14. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.

2.15. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистрирование учета иных документов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БУХГАЛТЕРСКОЙ СЛУЖБЫ**

3.1. Бухгалтерская служба имеет право требовать от подотчетных лиц и иных служб предоставление материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы.

3.2. 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.

3.3. Представлять руководству учреждения предложения о положении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление составление документов, несвоевременную передачу их для

отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а так же за недостоверность содержащихся в документах данных.

3.4. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями организации.

#### **4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ**

4.1. Руководитель предоставляет в бухгалтерскую службу - приказы по личному составу (о премировании, доплатах, надбавках к заработной плате, отпускные записки, кадровые перемещения, приказы на прием и увольнение сотрудников).

4.2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части предоставляет в бухгалтерскую службу хозяйственные договора в рамках муниципального заказа и другие материалы в рамках выполнения договорных обязательств.

4.3. Заместитель заведующей по воспитательно-методической работе и заместитель заведующего по административно-хозяйственной службе предоставляют в бухгалтерскую службу табеля учета рабочего времени, ведомость учета питания сотрудников.

4.4. Подотчетные лица (зам. зав. по АХЧ, кастелянша) предоставляют в бухгалтерскую службу накладные, товарные чеки и прочие документы о поступлении материальных ценностей, документы по движению и списанию материальных ценностей.

4.5. Кладовщик предоставляет в бухгалтерскую службу накладные от поставщиков на поступление продуктов питания, меню-требование.

#### **5. ВНЕШНЯЯ ОТЧЕТНОСТЬ БУХГАЛТЕРСКОЙ СЛУЖБЫ**

5.1. Главный бухгалтер составляет и предоставляет в Департамент образования мэрии г. о. Тольятти следующую отчетность:

- расчет о расходовании бюджетных средств – ежемесячно;
- сведения о численности и заработной плате – ежемесячно;
- отчет о фактических дето днях;
- квартальную и годовую отчетность (баланс и приложения) с расшифровками и пояснительными записками - соответственно один раз в квартал и один раз в год.

5.2. Главный бухгалтер предоставляет в налоговые органы следующую отчетность:

- декларации по местным и федеральным налогам (налог с продаж, НДС, прибыль и т.д.) в установленные законодательством сроки.

- отчет о финансово-хозяйственной деятельности (баланс с приложениями) в установленные сроки.

5.3. Бухгалтер по расчетам предоставляет в налоговые органы и внебюджетные фонды следующую отчетность:

- расчет по авансовым платежам по единому социальному налогу-ежеквартально.

- налоговую декларацию по взносам в пенсионный фонд-ежеквартально.

- расчетную ведомость по взносам в фонд социального страхования-ежеквартально.

- справки ф. 2 НДФЛ, индивидуальные сведения в пенсионный фонд-один раз в год.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Всю полноту ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер учреждения.

6.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых заведующим детского сада по представлению главного бухгалтера.

## **7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ БУХГАЛТЕРСКОЙ СЛУЖБЫ**

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

7.2. Реорганизация и ликвидация бухгалтерской службы проводится на основании решения Департамента образования мэрии г. Тольятти.