

Приложение № 3
к приказу заведующего
МАДОУ д/с «Дюймовочка»
от «2» сентября 2024г. № 431-(ОС)

Принято
Общим собранием работников
МАДОУ д/с «Дюймовочка»
(протокол от «02» сентября 2024г. № 11)

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МАДОУ д/с «Дюймовочка»
от «2» сентября 2024г. № 431-(ОС)

Положение о структурном подразделении «Бухгалтерская служба»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организационные и правовые основы функционирования структурного подразделения «Бухгалтерская служба» в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Дюймовочка» (далее по тексту - МАДОУ).

1.2. Структурное подразделения «Бухгалтерская служба» (далее по тексту - бухгалтерия) в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ, Федеральным законом "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" от 18.07.2011г. №223-ФЗ, Приказом Минфина РФ от 1.12.2010г. №157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (с изменениями и дополнениями), Приказом Минфина РФ от 23.12.2010г. N№183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению" (с изменениями и дополнениями), Приказом Минфина РФ от 25.03.2011г. № 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений" (с изменениями и дополнениями), Приказом Минфина от 30.03.2015г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н); Приказом Минфина 06.06.2019г. № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н); Приказом Минфина от 29.11.2017г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н); Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина: ФСБУ "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" Приказ Минфина РФ от 31.12.2016г. № 256н; ФСБУ "Основные средства" приказ Минфина РФ от 31.12.2016г. № 257н; ФСБУ "Аренда" Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 N 258н; ФСБУ "Обесценение активов" Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 N 259н; ФСБУ "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 N 260н; ФСБУ "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" Приказ Минфина РФ от 30.12.2017 N 274н; ФСБУ "События после отчетной даты" Приказ Минфина РФ от

30.12.2017г. N 275н; ФСБУ "Информация о связанных сторонах" Приказ Минфина РФ от 30.12.2017 N 277н; ФСБУ "Отчет о движении денежных средств" Приказ Минфина РФ от 30.12.2017 N 278н; ФСБУ "Доходы" Приказ Минфина РФ от 27.02.2018 N 32н; ФСБУ "Непроизведенные активы" Приказ Минфина РФ от 28.02.2018 N 34н; ФСБУ "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности" Приказ Минфина РФ от 28.02.2018 N 37н; ФСБУ "Влияние изменений курсов иностранных валют" Приказ Минфина РФ от 30.05.2018 N 122н; ФСБУ "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах" Приказ Минфина РФ от 30.05.2018г. N 124н; ФСБУ "Долгосрочные договоры" Приказ Минфина РФ от 29.06.2018г. N 145н; ФСБУ "Концессионные соглашения" Приказ Минфина РФ от 29.06.2018г. N 146н; ФСБУ "Запасы" Приказ Минфина РФ от 07.12.2018г. N 256н; ФСБУ "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции" Приказ Минфина РФ от 29.12.2018г. N 305н; ФСБУ "Нематериальные активы" Приказ Минфина РФ от 15.11.2019г. N 181н; ФСБУ "Затраты по заимствованиям" Приказ Минфина РФ от 15.11.2019 N 182н; ФСБУ "Совместная деятельность" Приказ Минфина РФ от 15.11.2019г. N 183н; ФСБУ "Выплаты персоналу" Приказ Минфина РФ от 15.11.2019г. N 184н; ФСБУ "Отчетность по операциям системы казначейских платежей" Приказ Минфина РФ от 30.06.2020г. N 126н; ФСБУ "Финансовые инструменты" Приказ Минфина РФ от 30.06.2020г. N 129н; ФСБУ "Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам" Приказ Минфина РФ от 29.09.2020г. N 223н; ФСБУ "Метод долевого участия" Приказ Минфина РФ от 30.10.2020г. N 254н; ФСБУ "Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность" Приказ Минфина РФ от 30.10.2020г. N 255н; ФСБУ "Биологические активы" Приказ Минфина РФ от 16.12.2020г. N 310н; ФСБУ "Учет операций системы казначейских платежей" Приказ Минфина РФ от 16.12.2020г. N 314н; ФСБУ "Государственная (муниципальная) казна" Приказ Минфина РФ от 15.06.2021г. N 84н; ФСБУ "Подходы к формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности сектора государственного управления и информации по статистике государственных финансов" Приказ Минфина РФ от 13.10.2021г. N 152н; Письмом Минфина от 13.06.1995г. N 49 «Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» с учетом изменений и дополнений, иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета, Бюджетным кодексом, Налоговым кодексом, иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, другими нормативными актами заведующего МАДОУ и настоящим Положением.

1.3. Структурное подразделение «Бухгалтерская служба» является штатным структурным подразделением МАДОУ и возглавляется главным бухгалтером, который назначается на должность и освобождается от должности приказом заведующего МАДОУ.

1.4. Структура и штаты бухгалтерии определяются штатным расписанием МАДОУ.

1.5. В состав структурного подразделения «Бухгалтерская служба» входят: главный бухгалтер, бухгалтер, экономист, специалист по закупкам.

1.6. На период временного отсутствия главного бухгалтера (отпуск, больничный лист и т.д.) руководство бухгалтерией осуществляет должностное лицо из состава сотрудников бухгалтерии, назначенное заведующим МАДОУ.

1.7. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию документов, сведений и информации обязательны для всех работников МАДОУ.

1.8. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно заведующему МАДОУ.

1.9. Должностные инструкции работников бухгалтерии утверждаются заведующим МАДОУ по согласованию с главным бухгалтером МАДОУ.

1.10. Работники бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности заведующим МАДОУ по представлению главного бухгалтера, которому непосредственно подчиняются в своей работе.

2. Основные задачи бухгалтерии

- 2.1.Формирование учетной политики МАДОУ в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, исходя из структуры и особенностей деятельности МАДОУ, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.
- 2.2.Ведение бухгалтерского учета и осуществление контроля за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов МАДОУ.
- 2.3.Организация бухгалтерского учета и отчетности в МАДОУ и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.
- 2.4.Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.
- 2.5.Обеспечение руководства МАДОУ полной и достоверной бухгалтерской и финансовой информацией о деятельности МАДОУ, его имущественном положении, доходах и расходах, а также о наличии и движении имущества, исполнением обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами.
- 2.6.Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности МАДОУ и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.
- 2.7.Осуществление финансового контроля за целевым расходованием средств выделяемых из бюджетов разных уровней.
- 2.8.Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники. Представляет сводные статистической отчёты по формам, утвержденными Федеральной службой государственной статистики (Росстат) по отрасли «Образование».
- 2.9.Разработка форм документов внутренней экономической и бухгалтерской отчетности.
- 2.10.Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.
- 2.11.Контроль за проведением хозяйственных операций.
- 2.12.Формирование, размещение ежегодного отчёта о результатах деятельности МАДОУ.
- 2.13.Участие в пределах своей компетенции в подготовке проектов приказов, информационных писем, ответов авторам обращений по вопросам финансового состояния МАДОУ.
- 2.14.Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- 2.15.Составление баланса, оперативных отчетов и другой бухгалтерской статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.Функции бухгалтерии

- 3.1.Организация бухгалтерского учета исполнения плана финансово – хозяйственной деятельности по бюджетным средствам, средствам, предоставленным в виде иных субсидий и средствам, полученным за счет внебюджетных источников, с составлением единого баланса по указанным средствам, и отдельного баланса по средствам, полученным за счет внебюджетных источников.
- 3.2.Организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения.
- 3.3.Организация учета основных фондов и амортизации.
- 3.4.Организация учета поступления, создания и выбытия нематериальных активов.
- 3.5.Организация учета материальных запасов.
- 3.6.Организация учета доходов и расходов и финансовых результатов.
- 3.7.Организация учета денежных средств, правильности ведения кассовых операций.

3.8. Организация учета расчетов по заработной плате, начисление и перечисление НДФЛ и страховых взносов в Федеральную налоговую службу и Социальный фонд России, удержаний из заработной платы.

3.9. Организация выплаты заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности за первые три дня, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также стимулирующих выплат и единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, установленных приказами заведующего МАДОУ.

3.10. Осуществление контроля по расчетам с заказчиками, дебиторами и кредиторами, с персоналом по прочим операциям, по учету подотчетных сумм.

3.11. Своевременное, правильное начисление и контроль за перечислением установленных законодательством Российской Федерации платежей в бюджет и внебюджетные фонды.

3.12. Составление и своевременное предоставление финансовой и статистической отчетности.

3.13. Применение в утвержденном порядке и контроль за применением подразделениями МАДОУ унифицированных форм первичного учета.

3.14. Подготовка графика документооборота финансово-хозяйственной документации МАДОУ и контроль за его соблюдением.

3.15. Обеспечение сохранности бухгалтерской документации, прием, хранение и передача на архивное хранение первичных документов, договоров, иной финансовой и отчетной документации.

3.16. Предоставление необходимой информации подразделениям МАДОУ.

3.17. Участие в проведении инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и финансовых обязательств МАДОУ, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.

3.18. Осуществление инвентаризации расчетов МАДОУ и сторонних организаций.

3.19. Анализ финансово-хозяйственной деятельности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и нецелевого использования средств.

3.20. Участие в работе по оформлению материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и по контролю за передачей в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы.

3.21. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности МАДОУ, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости. Подготовка проекта приказа об учетной политике МАДОУ и представление их на утверждение заведующему МАДОУ.

3.22. Разработка плана закупок товаров (работ, услуг), осуществление подготовки изменений для внесения в плана закупок товаров (работ, услуг), размещение в единой информационной системе плана закупок товаров (работ, услуг) и внесенных в него изменений.

3.23. Осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок.

3.24. Осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе документации о закупках и проектов контрактов.

3.25. Обеспечение осуществления закупок, в том числе заключения контрактов.

3.26. Организация в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

3.27. Осуществление иных полномочий, предусмотренных Федеральным законом № 223-ФЗ.

4. Права и ответственность

- 4.1. В соответствии с функциями бухгалтерии, установленными настоящим Положением, осуществлять ведение бухгалтерского учета и отчетности в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации
- 4.2. Осуществлять систематический контроль за правильной постановкой первичного аналитического учета МАДОУ.
- 4.3. Проводить инструктаж материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.
- 4.4. Осуществлять хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также планов финансово – хозяйственной деятельности и т.п., как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.
- 4.5. Требовать от всех подразделений и должностных лиц МАДОУ предоставление материалов, необходимых для организации и ведения бухгалтерского учета, уплаты налогов и сборов, своевременного предоставления бухгалтерской отчетности.
- 4.6. Требовать от всех подразделений и должностных лиц МАДОУ выполнения графика документооборота финансово-хозяйственной документации и контролировать его соблюдение.
- 4.7. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также документы без соответствующего распоряжения заведующего МАДОУ.
- 4.8. Проверять в структурных подразделениях МАДОУ соблюдение установленного порядка хранения и расходования товарно-материальных и других ценностей.
- 4.9. Представлять заведующему МАДОУ предложения о поощрении, наказании работников МАДОУ, связанных с учетом и использованием материальных ценностей.
- 4.10. Направлять заведующему МАДОУ представления с указанием на нарушение работниками МАДОУ прав, предоставленных бухгалтерии настоящим Положением, и графика документооборота.
- 4.11. Вносить предложения по определению, (изменению) созданию: порядка и способа начисления износа по основным средствам, нематериальным активам, малоценным и быстроизнашивающимся предметам; способа учета затрат, группировки и списания затрат; сроков погашения расходов будущих периодов; момента реализации по работам долгосрочного характера; резервов и фондов специального назначения.
- 4.12. Контролировать соблюдение структурными подразделениями установленных правил: оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей; соблюдение штатной, финансовой, договорной дисциплины, а также установленных правил проведения инвентаризаций; полноты и сроков предоставления документации и данных первичного учета.
- 4.13. Знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и настоящего Положения.
- 4.14. Не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 4.15. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей.
- 4.16. Не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) процедур закупок, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 4.17. Соблюдать иные обязательства и требования, установленные Федеральным законом № 223-ФЗ.

4.18. При необходимости привлекать к своей работе экспертов, экспертных организаций в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом № 223-ФЗ и иными нормативными правовыми актами.

5. Ответственность бухгалтерии

5.1. Бухгалтерия несет в соответствие с законодательством Российской Федерации ответственность за: невыполнение возложенных на нее задач и функций, определенных настоящим Положением; нарушение правил ведения бухгалтерского учета и искажения бухгалтерской, финансовой, статистической отчетности; принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, не соответствующих установленному порядку приемки, материальных ценностей; несвоевременное и неправильное проведение операций по счетам в банке, расчетов с дебиторами и кредиторами; несвоевременное представление в государственные органы бухгалтерской отчетности.

5.2. Работники бухгалтерии несут персональную дисциплинарную, административную, материальную и уголовную ответственность за ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, требований законодательных актов, несоблюдение локальных нормативных актов МАДОУ, а также за действия либо бездействия, послужившие основанием либо способствовавшие причинению МАДОУ материального ущерба.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

6.1. Для выполнения функций бухгалтерия взаимодействует со всеми структурными подразделениями МАДОУ по вопросам бухгалтерского учета:

Структурное подразделение	Документы и сведения, направляемые в бухгалтерию	Документы и сведения, поступающие из бухгалтерии
Кадрово-документационная служба	Приказы по личному составу; табеля учёта рабочего времени работников; листки временной нетрудоспособности; табеля учёта посещаемости воспитанников, корреспонденция в адрес бухгалтерии	Ведомости начислений родительской платы за присмотр и уход за детьми и организацию дополнительных платных образовательных услуг
Хозяйственная и материально-техническая служба	Договоры (контракты), сметы, акты и другие документы по вопросам выполнения договорных обязательств; накладные по приобретенным товарно-материальным ценностям; авансовые отчёты работников;	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 учёта документов и сведений
Заведующий МАДОУ	Копии приказов и распоряжений по основной деятельности; Положения о работе бухгалтерии, об учётной политике; план финансово-хозяйственной деятельности, с изменениями	Проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности; сводки; справки; сведения по запросам заведующего МАДОУ; отчёты о результатах финансово-хозяйственной деятельности

6.2. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, бухгалтерия взаимодействует:

С Управлением образования администрации Советского района:

-предоставление МАДОУ ежемесячных, квартальных и годовых отчетов, получение консультативной помощи от специалистов бухгалтерии, отдела по финансово-экономической работе.

-С управлением службы по казначейскому исполнению бюджета администрации Советского района (далее-Служба):

-получение выписок из платежных поручений, Служба ведет контроль за целевым использованием бюджетных и внебюджетных средств, проведение через Службу финансового оборота МАДОУ, получение консультативной помощи от специалистов Службы.

С банками: проведение операции с безналичными средствами, работа с пластиковыми зарплатными картами.

С Социальным фондом России (СФР): предоставление МАДОУ ежемесячных, квартальных и годовых отчетов, сверка платежей по счетам, отчисление налогов в пенсионный фонд.

С федеральной налоговой службой: предоставление МАДОУ ежемесячных, квартальных и годовых отчетов, сверка платежей, получение выписок, регистрация юридического лица, отчисление налогов.