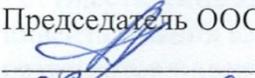


«Согласовано»
Председатель ООС

О.Н.Асташкевич
« 09 / 09 2015г.

«Утверждаю»
Заведующий МАДОУ д/с № 48
Н.Д.С. Триженкова
« 09 / 09 2015г.
приказ № 09/09 от 09.09.2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРСКОЙ СЛУЖБЕ в МАДОУ д/с № 48

1. Структура бухгалтерской службы учреждения

- 1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением МАДОУ и подчиняется непосредственно заведующему.
- 1.2. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает заведующий МАДОУ с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.
- 1.3. В штатный состав бухгалтерии входят главный бухгалтер, бухгалтер.
- 1.4. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом заведующего МАДОУ.
- 1.5. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:
 - действующим законодательством и другими нормативными правовыми актами, утвержденными в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет;
 - приказами, распоряжениями и указаниями заведующего МАДОУ.
- 1.6. Основными задачами бухгалтерии являются ведение бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности, контроль за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.
- 1.7. Функции бухгалтерии:
 - организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей МАДОУ;
 - организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам;
 - организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
 - начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками МАДОУ;
 - обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в банках и кредитных учреждениях средств по назначению;
 - осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;
 - применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов;
 - обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций;
 - организация контроля за сохранностью нефинансовых активов и денежных средств,
 - составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций и пояснений к ним;
 - принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений;

- проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств МАДОУ, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете; составление и согласование с заведующим МАДОУ плановых калькуляций, смет расходов и расчетов к ним;
- участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности МАДОУ с целью выявления внутрихозяйственных резервов и ликвидации потерь;
- осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ;
- систематизированный учет положений, инструкций и других нормативных актов по вопросам ведения бюджетного учета;
- обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

1.8. Права и обязанности бухгалтерии:

- требовать от подразделений и работников МАДОУ представления материалов (планов, отчетов, справок и иных документов), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии;
- 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;
- представлять заведующему МАДОУ предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, 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;
- осуществлять связь с другими учреждениями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

1.9. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим положением,

являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями и работниками МАДОУ.

1.10. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер МАДОУ.

1.11. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых заведующим МАДОУ

по представлению главного бухгалтера.

2. Организация бухгалтерского учета

2.1. Учет имущества и обязательств осуществляется способом двойной записи. Основанием

для записей в регистрах бухгалтерского учета являются оправдательные документы.

Оправдательными документами служат первичные учетные документы, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

2.2. Бухгалтерский учет имущества и хозяйственных операций ведется в валюте Российской

Федерации - рублях и копейках.

2.3. Отчетным годом является календарный год с 1 января по 31 декабря включительно.

Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала отчетного года.

2.4. МАДОУ представляет месячную, квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность вышестоящему органу в установленные им сроки, а другим учреждениям и иным пользователям - в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5. Учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности осуществляется отдельно с учетом источников за счет субсидий и внебюджетных средств.

2.6. Учет деятельности за счет внебюджетных средств (целевых, безвозмездных средств и иных поступлений) осуществляется отдельно по видам поступлений согласно утвержденным сметам с дальнейшим включением результата деятельности в единый баланс МАДОУ.

2.7. Книга «Журнал - главная» единая по всем источникам финансирования.

2.8. Учет основных средств и материальных запасов осуществляется по материально-ответственным лицам.

2.9. Учет отработанного времени ведется в табелях, которые сдаются для обработки в бухгалтерию согласно графику документооборота.