

Управление образования администрации Амурского
муниципального района Хабаровского края
Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад
общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по
художественно-эстетическому развитию
детей №30 посёлка Эльбан Амурского
муниципального района Хабаровского
края (МБДОУ № 30 пос. Эльбан)

УТВЕРЖЕНО

Приказом заведующего МБДОУ № 30
пос. Эльбан от «10» января 2013 г
№ 10-Д

ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерской службе МБДОУ № 30 пос. Эльбан

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением организации на правах службы и подчиняется непосредственно заведующему ДОУ.

1.2. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает заведующий ДОУ с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

1.3. В штатный состав бухгалтерской службы входят главный бухгалтер и бухгалтер (с исполнением обязанностями кассира).

1.4. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом заведующего ДОУ.

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

1.6. Основными задачами бухгалтерской службы являются ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности, осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

2. ФУНКЦИИ

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

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

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

2.4. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждении банка средств по назначению.

- 2.5. Осуществление предварительного 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, имущества и иных объектов.
- 2.8. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций.
- 2.9. Принятие мер к предупреждению недостатков, растрат и других нарушений.
- 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 и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств ДОО, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.
- 2.12. Составление и согласование с руководителем ДОО смет расходов и расчетов к ним.
- 2.13. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

- 3.1. Требовать от сотрудников ДОО представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), 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. Осуществлять связь с другими учреждениями и государственными органами по вопросам, входящих в компетенцию бухгалтерии.
- 3.4. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми сотрудниками ДОО.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер ДОУ.

4.2. Степень ответственности другого работника бухгалтерии устанавливается должностной инструкцией. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности бухгалтера (с исполнением обязанностей кассира) в должностной инструкции, утверждаемой заведующим ДОУ по представлению главного бухгалтера.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ

Сотрудники ДОУ, сторонние организации	Бухгалтерская служба получает документы	Бухгалтерская служба передает документы
1	2	3

5.1. Взаимоотношения с сотрудниками ДОУ

Сотрудники ДОУ	Табеля учета рабочего времени и больничные листы; справки; квитанции; табеля учёта питания сотрудников; табеля учёта посещаемости детей; копии необходимых документов; приказы.	Сведения о денежных средствах. Сведения по выплатам компенсационного характера. Указания по вопросам оформления и предоставления для учета документов и сведений.
Заведующий хозяйством ДОУ	Хозяйственные договоры, сметы, акты. Счета, накладные и др. документы на приобретение товарно-материальных ценностей. Авансовые отчеты подотчетных лиц.	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 предоставления для учета документов и сведений.

5.2. Взаимоотношения со сторонними организациями

Банк	Выписка по счетам и прилагаемые к ним документы. Письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с банком.	Расчетно-платежные банковские документы. Чеки на получение банковских средств и объявления на 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. Бухгалтерская отчетность.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

6.1. Бухгалтерская служба работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ.

6.2. Ревизия деятельности бухгалтерской службы осуществляется в установленные вышестоящими органами сроки.

6.3. Реорганизация и ликвидация бухгалтерской службы проводится на основании приказов заведующего ДОУ.

Заведующий МБДОУ № 30 пос. Эльбан

 М.П.Аринина