

УТВЕРЖДАЮ:  
заведующая МАДОУ «Теремок»  
Коженкова Г.И.

Приказ № А6  
«03» 03 2011 г.



**Положение о бухгалтерии  
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Теремок» (МАДОУ детский сад «Теремок»)**

**1. Общие положения**

- 1.1 Бухгалтерия является структурным подразделением Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Теремок» (далее по тексту - ДОУ).
- 1.2 Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом заведующей ДОУ.
- 1.3 Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который административно подчинен заведующей ДОУ.
- 1.4 Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом заведующей ДОУ.
- 1.5 Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом заведующей ДОУ по представлению главного бухгалтера.
- 1.6 Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, нормативно правовыми документами муниципального образования; приказами и распоряжениями заведующей ДОУ и главного бухгалтера; настоящим Положением.
- 1.7 Подлинник настоящего Положения хранится в канцелярии.

**2. Организационная структура бухгалтерии**

- 2.1 Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает заведующая ДОУ по представлению главного бухгалтера.
- 2.2 Бухгалтерия состоит из одного подразделения, возглавляемого главным бухгалтером.
- 2.3 Положение о бухгалтерии утверждает заведующей ДОУ, распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.
- 2.4 Состав и численность работников бухгалтерии определяется штатным расписанием, утвержденным заведующей ДОУ.

**3. Задачи бухгалтерии**

- 3.1 Формирование полной и достоверной информации о деятельности ДОУ и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества ДОУ, а также внешним - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;
- 3.2 Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении ДОУ хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

УТВЕРЖДАЮ:  
заведующая МАДОУ «Теремок»  
\_\_\_\_\_ Коженкова Г.И.

Приказ № \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2011 г.

**Положение о бухгалтерии  
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Теремок» (МАДОУ детский сад «Теремок»)**

**1. Общие положения**

- 1.1 Бухгалтерия является структурным подразделением Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Теремок» (далее по тексту - ДООУ).
- 1.2 Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом заведующей ДООУ.
- 1.3 Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который административно подчинен заведующей ДООУ.
- 1.4 Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом заведующей ДООУ.
- 1.5 Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом заведующей ДООУ по представлению главного бухгалтера.
- 1.6 Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, нормативно правовыми документами муниципального образования; приказами и распоряжениями заведующей ДООУ и главного бухгалтера; настоящим Положением.
- 1.7 Подлинник настоящего Положения хранится в канцелярии.

**2. Организационная структура бухгалтерии**

- 2.1 Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает заведующая ДООУ по представлению главного бухгалтера.
- 2.2 Бухгалтерия состоит из одного подразделения, возглавляемого главным бухгалтером.
- 2.3 Положение о бухгалтерии утверждает заведующей ДООУ, распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.
- 2.4 Состав и численность работников бухгалтерии определяется штатным расписанием, утвержденным заведующей ДООУ.

**3. Задачи бухгалтерии**

- 3.1 Формирование полной и достоверной информации о деятельности ДООУ и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества ДООУ, а также внешним - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;
- 3.2 Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении ДООУ хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных,

трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

3.3 Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности ДООУ и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

#### **4 Функции бухгалтерии**

4.1 Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности ДООУ, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;

4.2 Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;

4.3 Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;

4.4 Обеспечение порядка проведения инвентаризаций;

4.5 Контроль за проведением хозяйственных операций;

4.6 Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

4.7 Организация бухгалтерского учета и отчетности в ДООУ на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;

4.8 Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности ДООУ, его имущественного положения, доходах и расходах;

4.9 Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

4.10 Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

4.11 Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

4.12 Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности ДООУ, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;

4.13 Своевременное и правильное оформление документов;

4.14 Обеспечение расчетов по заработной плате;

4.15 Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений;

4.16 Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности ДООУ по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;

4.17 Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;

4.18 Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;

4.19 Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;

4.20 Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;

- 4.21 Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы;
- 4.22 Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств;
- 4.23 Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых ДООУ на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг.
- 4.24. Разработка, рассмотрение и визирование главным бухгалтером приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании и т.п.

### **5 Права бухгалтерии**

Бухгалтерия, в лице главного бухгалтера, имеет право:

- 5.1 Требовать от всех работников ДООУ соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений;
- 5.2 Требовать от работников ДООУ принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств ДООУ, обеспечение сохранности собственности ДООУ, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета;
- 5.3 Проверять соблюдение установленного порядка приемки, о приходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- 5.4 Вносить предложения заведующей ДООУ о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц ДООУ по результатам проверок;
- 5.5 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 без соответствующего распоряжения заведующей ДООУ;
- 5.6 Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с заведующей ДООУ;
- 5.7 Представительствовать в установленном порядке от имени ДООУ по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

### **6 Ответственность**

- 6.1. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:
- 6.1.1 Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией.
- 6.1.2 Организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию.
- 6.1.3 Соблюдение работниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины.
- 6.1.4 Организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
- 6.1.5 Обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии и соблюдение правил пожарной безопасности.
- 6.1.6 Составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности ДООУ.
- 6.1.7 Своевременное и качественное исполнение приказов заведующей ДООУ.
- 6.1.8 Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.
- 6.1.9 Своевременное осуществление корректирующих и предупреждающих действий, распространяющихся на деятельность ДООУ.

6.2. Ответственность других работников бухгалтерии устанавливается соответствующими инструкциями.