

Рассмотрено  
Общим собранием трудового коллектива  
МАДОУ д/с «Тополёк»  
протокол от «30» октября 2023г. № 7

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего  
МАДОУ д/с «Тополёк»  
от «02 » ноября 2023г. № 223

## **ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ «БУХГАЛТЕРСКАЯ СЛУЖБА»**

### ***1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ***

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности бухгалтерии.

1.3. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами и методическими материалами, распространяющимися на деятельность бухгалтерии, организационно-распорядительными документами и внутренними локальными нормативными актами (далее по тексту - ЛНА) самой организации и настоящим Положением.

1.4. Деятельность бухгалтерии осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений главного бухгалтера.

1.5. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом руководителя организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, разрабатываемыми главным бухгалтером в соответствии с Профессиональным стандартом «Бухгалтер», утвержденным Приказом Минтруда России от 21.02.2019 № 103н (далее по тексту – Профессиональный стандарт) и утверждаются руководителем организации.

1.7. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, на должность которого назначается лицо, соответствующее требованиям, установленным положениями п. 4 ст. 7 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и требованиям по 6 уровню квалификации в соответствии с положениями Профессионального стандарта.

1.8. Главный бухгалтер:

- организует работу по постановке и ведению бухгалтерского учета организации в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о ее финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении (трудовая функция код В/01.6, п. 3.2.1. Профессионального стандарта);
- осуществляет внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности (трудовая функция код В/02.6, п. 3.2.2. Профессионального стандарта);
- организует ведение налогового учета и составление налоговой отчетности, налоговое планирование (трудовая функция код В/03.6, п. 3.2.3. Профессионального стандарта);
- проводит финансовый анализ, бюджетирование и управление денежными потоками (трудовая функция код В/04.6, п. 3.2.4. Профессионального стандарта);
- формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском и налоговом учете учетную политику исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности организации, позволяющую своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности организации, а также осуществляет работу по ее поддержанию в актуальном состоянии;
- возглавляет работу: по подготовке и утверждению рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности; по обеспечению порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, состояния и оценки;

по организации системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа;

– руководит формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивает предоставление необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям;

– обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств;

– обеспечивает контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов;

– обеспечивает: своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные организации, контроль за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности.

– обеспечивает своевременную подготовку и составление необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;

– руководит работниками бухгалтерии.

1.9. В соответствии с положениями ч. 8 ст. 7 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» в случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем экономического субъекта и главным бухгалтером:

– данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя экономического субъекта, который единолично несет ответственность за созданную в результате этой информации;

– объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) в бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании письменного распоряжения руководителя экономического субъекта, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения экономического субъекта на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.

В отношении разногласий, связанных с порядком отражения хозяйственных операций в налоговом учете, организация принимает алгоритм, аналогичный установленному ч. 8 ст. 7 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

1.10. В период отсутствия главного бухгалтера его обязанности исполняет назначенный приказом руководителя организации другой работник.

1.11. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями организации, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.12. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники бухгалтерии несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.13. Настоящее положение, структура и штатное расписание бухгалтерии утверждаются руководителем организации.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРИИ**

2.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее финансовом положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества организации, а также другим пользователям бухгалтерской отчетности;

2.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией 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;

2.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

### **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ**

- 3.1. Формирование учетной и налоговой политики в соответствии с действующим законодательством и потребностями компании;
- 3.2. Подготовка и принятие плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;
- 3.3. Своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и управленческой информации о деятельности компании, ее имущественном положении, доходах и расходах;
- 3.4. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
- 3.5. Учет всех хозяйственных операций компании;
- 3.6. Учет исполнения бюджетов компании;
- 3.7. Налоговый учет компании, составление и своевременная сдача налоговой и иной требуемой законодательством отчетности;
- 3.8. Составление бухгалтерского баланса, другой бухгалтерской, налоговой, управленческой и статистической отчетности;
- 3.9. Своевременное представление бухгалтерской отчетности в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции;
- 3.10. Правильное начисление и своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей в соответствии с законодательством;
- 3.11. Налоговое планирование. Мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов.
- 3.12. Осуществление платежей в безналичной форме в порядке, определяемом внутренними документами учреждения;
- 3.13. Расчеты по заработной плате и иным выплатам с сотрудниками учреждения. Выдача справок сотрудникам учреждения по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них;
- 3.14. Проведение инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств, расчетов с контрагентами;
- 3.15. Участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности компании по данным бухгалтерского и управленческого учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;
- 3.16. Участие во внедрении передовых информационных систем по управлению финансами в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового статистического и управленческого учета, контроль над достоверностью информации;
- 3.17. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений законодательства и внутренних регламентов компании;
- 3.18. Участие в подписании договоров с контрагентами учреждения;
- 3.19. Участие в претензионно-исковой работе учреждения;

### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БУХГАЛТЕРИИ**

#### **4.1. Бухгалтерия имеет право в установленном в учреждении порядке:**

- 4.1.1. Организовывать исполнение решений органов управления учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, в том числе давать поручения другим структурным подразделениям компании, организовывать проведение совещаний с участием руководителей и специалистов структурных подразделений по вопросам, связанным с выполнением указанных решений.
- 4.1.2. Запрашивать у структурных подразделений документы, материалы, справки и иные сведения (информацию), необходимые для выполнения возложенных на бухгалтерию задач и функций.
- 4.1.3. Осуществлять подготовку запросов в органы государственной власти и местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии.
- 4.1.4. Направлять структурным подразделениям запросы о предоставлении заключений, необходимых для осуществления задач и функций бухгалтерии.
- 4.1.5. Участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции бухгалтерии.

#### **4.2. Бухгалтерия обязана:**

- 4.2.1. Осуществлять возложенные на бухгалтерию функции в соответствии с требованиями законодательства РФ, устава и внутренних документов компании.
- 4.2.2. Исполнять решения органов управления учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, в порядке и в сроки, установленные внутренними документами.

4.2.3. Своевременно осуществлять подготовку документов по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии настоящим Положением и другими внутренними документами компании.

4.2.4. Своевременно предоставлять информацию, документы, заключения по запросам структурных подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии.

**4.3. В рамках организации работы бухгалтерии главный бухгалтер имеет право:**

4.3.1. На основании доверенности действовать от имени учреждения в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими организациями.

4.3.2. В порядке и пределах, установленных руководителем учреждения, подписывать документы, связанные с осуществлением возложенных на бухгалтерию задач и функций;

4.3.3. Визировать документы, согласуемые бухгалтерией в части вопросов компетенции бухгалтерии;

4.3.4. Давать письменные и устные указания работникам бухгалтерии по вопросам организации работы бухгалтерии и осуществления функций бухгалтерии;

4.3.5. Вносить предложения руководителю учреждения о привлечении консультантов и экспертов, необходимых для решения вопросов, относящихся к компетенции бухгалтерии.

4.3.6. Вносить в установленном порядке предложения руководителю учреждения о приеме и увольнении работников бухгалтерии, установлении им должностных окладов и надбавок.

4.3.7. Предупреждать от имени компании работников бухгалтерии на основании приказов/распоряжений руководителя о существенных изменениях условий труда и/или сокращении численности (штата) работников бухгалтерии.

4.3.8. Вносить предложения руководителю учреждения о поощрении работников бухгалтерии или привлечении их к дисциплинарной/материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и внутренними документами компании.

4.3.9. Осуществлять иные права, вытекающие из компетенции бухгалтерии.

**4.4. Главный бухгалтер обязан:**

4.4.1. Организовывать работу бухгалтерии и обеспечивать качественное и своевременное выполнение работниками бухгалтерии возложенных на бухгалтерию задач и функций.

4.4.2. Обеспечивать не разглашение работниками бухгалтерии информации, составляющей коммерческую и/или служебную тайну.

4.4.3. Организовывать ведение делопроизводства в бухгалтерии.

4.4.4. Обеспечивать соблюдение работниками бухгалтерии трудовой дисциплины.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БУХГАЛТЕРИИ**

Главный бухгалтер и работники бухгалтерии в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленным настоящим Положением, должностными инструкциями и иными внутренними документами учреждения, несут ответственность за:

5.1. Результаты работы бухгалтерии по выполнению задач и функций, установленных настоящим Положением.

5.2. Причинение учреждению убытков в результате осуществления ими своих должностных прав и обязанностей.

5.3. Нарушение законодательства РФ, устава и внутренних документов учреждения в деятельности учреждения по вопросам компетенции бухгалтерии.

5.4. Разглашение информации о учреждении, относящейся к коммерческой и/или служебной тайне.

**На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:**

- соблюдение работниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины;
- организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии и соблюдение правил пожарной безопасности;
- формирование и представление достоверной информации о деятельности организации;
- своевременное и качественное исполнение приказов генерального директора.

Документ разработан

главный бухгалтер \_\_\_\_\_ / Челядинова Н.И. /  
должность подпись (расшифровка подписи)

**ПРИЛОЖЕНИЕ:** лист ознакомления работников с Положением на 2 л. в 1 экз.