



УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МАДОУ

Г. Нижневартовска ДС №41 «Росинка»

/Р.А. Ротова /

Приказ № 325 от 31.01.2022

Положение о финансово-экономическом отделе

1. Общие положения

1.1. Финансово-экономический отдел является структурным подразделением муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №41 «Росинка» (далее — МАДОУ), создается в целях осуществления финансово-экономической деятельности МАДОУ, обеспечения условий развития МАДОУ.

1.2. Финансово-экономический отдел МАДОУ (далее — отдел) в своей деятельности подчиняется заведующему МАДОУ и главному бухгалтеру, курирующему вопросы финансово-экономической деятельности.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска, Уставом МАДОУ, настоящим Положением.

1.4. Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями МАДОУ.

2. Основные задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

2.1. Организация планирования, учета и анализа финансово-хозяйственной деятельности МАДОУ.

2.2. Ведение бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности МАДОУ.

2.3. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой и управленческой отчетности финансово-хозяйственной деятельности учреждения, формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении.

2.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за:

- соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении МАДОУ хозяйственных операций и их целесообразностью;

- наличием и движением имущества и обязательств;
- использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами.

2.5 Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов.

2.6 Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения.

3. Основные функции отдела

В процессе своей деятельности отдел осуществляет следующие функции:

3.1 Формирование учетной политики, стандартов экономического субъекта в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении и исходя из фактов хозяйственной жизни МАДОУ.

3.2 Разработка и принятие форм первичных учетных документов для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые унифицированные формы.

3.3 Осуществление предварительного контроля за:

- соответствием заключаемых договоров (государственных контрактов) на закупку товаров (работ, услуг) муниципальному заданию учредителя и плану финансово-хозяйственной деятельности учреждения, а также законодательству о закупках;
- своевременностью и правильностью оформления первичных учетных документов;
- законностью совершаемых операций.

3.4 Осуществление текущего контроля за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с муниципальным заданием учредителя и планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

3.5 Участие в подготовке плана финансово-хозяйственной деятельности МАДОУ и отчета по его исполнению.

3.6 Проведение инвентаризаций имущества и расчетов, а также контрольных проверок в соответствии с учетной политикой и стандартами учреждения, своевременное отражение их результатов в учете.

3.7 Организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

3.8 Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременного оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, контроль за передачей в надлежащих случаях этих материалов судебным органам.

3.9 Осуществление контроля за использованием выданных доверенностей.

3.10 Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам учреждения; выдача работникам справок по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них.

3.11 Начисление и своевременное перечисление в соответствии с законодательством РФ налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей.

3.12 Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление ее учредителю, в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции.

3.13 Налоговое планирование, налоговый учет, составление и своевременная сдача налоговой и иной отчетности в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации.

3.14 Составление и своевременное представление в соответствующие органы и организации полной и достоверной информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах.

3.15 Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным от иной приносящей доход деятельности, согласно законодательству Российской Федерации по бухгалтерскому и налоговому учету.

3.16 Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.

3.17 Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также прочих документов на бумажных и электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела в Российской Федерации.

3.18 Участие в претензионно-исковой работе.

3.19 Проведение комплексного экономического анализа деятельности учреждения.

3.20 Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины в учреждении.

4. Организация деятельности отдела

4.1 Структура, штатное расписание, Положение о финансово-экономическом отделе, должностные инструкции работников утверждаются приказом заведующего МАДОУ.

4.2 Отдел возглавляет главный бухгалтер, который назначается и освобождается от должности приказом заведующего МАДОУ.

4.3 Главный бухгалтер:

- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач по организации работы отдела и ведению бухгалтерского учета;
- разрабатывает и представляет на утверждение заведующему учетную политику, стандарты учреждения;
- осуществляет контроль за:
 - оформлением приема и расходования ценностей, предъявлением претензий к поставщикам;
 - взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженностей;

- расходование фонда оплаты труда, исчислением и выдачей должностных окладов, всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, платежной и финансовой дисциплины;
 - списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств, проведением переоценки товарно-материальных ценностей и ее оформлением в установленном порядке;
 - по согласованию с заведующим распределяет обязанности между работниками отдела разрабатывает их должностные инструкции;
 - вносит предложения на рассмотрение заведующего по вопросам издания документов, регламентирующих деятельность отдела;
 - представляет отдел во взаимоотношениях с органами государственной власти, организациями и гражданами в пределах своей компетенции;
 - принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий учреждения по вопросам, отнесенных к компетенции отдела.
- 4.4 В случае временного отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, назначенному приказом заведующего МАДОУ.
- 4.5 Работники отдела выполняют свои обязанности на основании плана работы отдела, который составляется с учетом плана работы учреждения.
- 4.6 Контроль деятельности и бухгалтерские ревизии отдела проводятся учредителем учреждения.
- 4.7 Аудиторские проверки отдела осуществляются специализированными организациями по инициативе заведующего МАДОУ.
- 4.8 Требования работников отдела в части порядка оформления операций и представления в отдел необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений и работников учреждения.

5. Права и обязанности отдела

Работники отдела в пределах своей компетенции имеют право:

- 5.1 Направлять структурным подразделениям и отдельным работникам запросы о представлении справок, планов, отчетов и прочих документов, необходимых для осуществления деятельности отдела.
- 5.2 Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство Российской Федерации и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.
- 5.3 Представлять в установленном порядке интересы учреждения во взаимоотношениях с налоговыми и финансовыми органами, государственными и внебюджетными фондами, иными организациями.
- 5.4 Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях администрации МАДОУ при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности отдела.
- 5.5 Проверять в структурных подразделениях соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования активов МАДОУ.

5.6 Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с заведующим МАДОУ.

5.7 Разрабатывать проекты локальных правовых актов МАДОУ, относящимся к компетенции отдела.

5.8 Готовить в пределах своей компетенции приказы по организации деятельности МАДОУ, а также контролировать их исполнение.

5.9 Организовывать и проводить совещания и иные мероприятия по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.10 Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями отдела, предусмотренными настоящим положением.

6. Ответственность отдела

6.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность решения задач и выполнения функций, возложенных на отдел, несет главный бухгалтер.

6.2 На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

- неправильного ведения бухгалтерского учета, в результате которого возникли запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности;
- принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования активов МАДОУ;
- несвоевременной и неправильной выверки операций по счетам в отделениях казначейства, расчетам с дебиторами и кредиторами;
- нарушения порядка и списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- несвоевременного проведения в структурных подразделениях учреждения проверок и документальных ревизий;
- составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине отдела;
- других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета в учреждении.

6.3 Главный бухгалтер несет наравне с заведующим МАДОУ ответственность за нарушение:

- правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность учреждения;
- сроков представления квартальной и годовой бухгалтерской отчетности соответствующим органам и учредителю.

6.4 Степень ответственности других работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

6.5 Все работники отдела отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну, а также сведений конфиденциального характера, касающихся работников учреждения.

7. Взаимоотношения со структурными подразделениями учреждения и сторонними организациями

7.1 Порядок взаимоотношений отдела с другими структурными подразделениями МАДОУ утверждается заведующим по представлению главного бухгалтера.

<i>Структурное подразделение</i>	<i>Документы и сведения, направляемые в отдел</i>	<i>Документы и сведения, поступающие из отдела</i>
1	2	3
Кадровая служба	Приказы по личному составу; табели учета рабочего времени работников; листки временной нетрудоспособности; отчеты о расходовании бланков трудовых книжек и вкладышей в них	Бланки трудовых книжек и вкладышей в них
Хозяйственный отдел	Договоры (контракты), сметы, акты и другие документы по вопросам выполнения договорных обязательств; накладные по приобретенным товарно-материальным ценностям; авансовые отчеты работников; заявления на выдачу денег под отчет	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 учета документов и сведений
Делопроизводитель	Копии приказов и распоряжений заведующего учреждения по основной деятельности; Копии приказов о зачислении и выбытии воспитанника; корреспонденция в адрес отдела	Проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности; сводки; справки; сведения по запросам заведующего учреждения; отчеты о результатах финансово-хозяйственной деятельности учреждения

7.2 Порядок взаимоотношений отдела со сторонними организациями утверждается заведующим МАДОУ по представлению главного бухгалтера.

<i>Организация</i>	<i>Документы и сведения, направляемые в отдел</i>	<i>Документы и сведения, поступающие из отдела</i>
1	2	3
Банк, Орган казначейства	Выписки по счетам и прилагаемые к ним документы; письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с банком и казначейством	Расчетно-платежные документы; чеки на получение денежных средств и объявления на взнос наличными; списки на зачисления аванса, заработной платы и других аналогичных выплат; сведения по вопросам рабо-

		ты с денежной наличностью; прочие документы и справки в соответствии с условиями договора или по запросам
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 (налоговые декларации); бухгалтерская отчетность
Государственные внебюджетные фонды, органы статистики	Акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты взносов	Расчеты и отчетность по взносам; прочая отчетность, установленная нормативно; приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления взносов
Отдел образования	Приказы, распоряжения, соглашения, пояснения по вопросам учета и отчетности	Ежемесячные, квартальные, годовые отчеты; расчеты и прочие пояснения по запросу