

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
города Нижневартовска №49 «Родничок»

ПРИНЯТО:
на педагогическом совете
МАДОУ города Нижневартовска
детский сад №49 «Родничок»
Протокол №4 от 25.05.2020г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МАДОУ
города Нижневартовска
детский сад №49 «Родничок»
_____ В.Н.Смирнова
Приказ №271 от 25.05.2020г.

Копия верна

**ПОЛОЖЕНИЕ
о финансовой службе**

1. Общие положения

1.1. Положение о финансовой службе муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №49 «Родничок» (далее – ДОУ) разработано в соответствии с Уставом МАДОУ и определяет основу деятельности финансовой службы, как одной из форм управления дошкольного учреждения.

1.2. Финансовая служба является структурным подразделением ДОУ и подчиняется непосредственно заведующему.

1.3. Структуру и штаты финансовой службы утверждает заведующий ДОУ с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

1.4. Финансовая служба в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством, другими нормативно-правовыми актами, утверждаемые в установленном порядке, регулирующие бухгалтерский и налоговый учет, приказами, распоряжениями и указаниями заведующего ДОУ по основной деятельности и по личному составу, настоящим Положением.

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

2. Функции финансово-экономической службы

В функциональные обязанности финансовой службы входят:

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

2.2. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, выполнение финансовых обязательств перед кредитными организациями, бюджетом и внебюджетными фондами. Правильное и своевременное перечисление налоговых сборов, страховых взносов и иных платежей.

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

2.4. Обеспечение строгого соблюдения расчетной дисциплины, эффективное и целевое использование бюджетных средств.

- 2.5. Осуществление приема первичных документов по совершению фактов хозяйственной жизни и оформление первичным учетным документом каждого факта хозяйственной жизни.
- 2.6. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности фактов хозяйственной жизни.
- 2.7. Составление регистров бухгалтерского учета ДООУ.
- 2.8. Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов.
- 2.9. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций.
- 2.10. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений.
- 2.11. Проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.
- 2.12. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств ДООУ, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.
- 2.13. Составление и согласование с руководителем ДООУ плана финансово-хозяйственной деятельности и расчетов к нему.
- 2.14. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью финансовой службы и бухгалтерского архива.

3. Права финансово-экономической службы

- 3.1. Требовать от подразделений ДООУ представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию финансовой 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 организациями и государственными органами по вопросам, входящих в компетенцию финансовой службы.
- 3.4. Участвовать в перспективном и текущем планировании деятельности финансово-экономической службы, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на службу задач и функций.
- 3.5. Указания финансовой службы в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями ДООУ.

4. Ответственность финансово-экономической службы

- 4.1. Финансово-экономическая служба несет ответственность:
 - за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции;
 - за нарушение прав граждан и организаций при осуществлении своей деятельности.
- 4.2. Работники финансово-экономической службы несут ответственность:
 - за непредставление или несвоевременное представление бухгалтерской отчетности в органы, организующие исполнение бюджета;
 - невыполнение локальных нормативных актов Департамента образования;

- недостоверную информацию о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств в регистрах бухгалтерского учета.

5. Взаимодействие

5.1. Для решения возложенных задач финансово-экономическая служба взаимодействует со структурными подразделениями ДОУ, образовательными учреждениями, Департаментом финансов администрации муниципального образования города Нижневартовск, с кредитной организацией – филиалом Ханты-Мансийским банком ОАО в городе Нижневартовске, с поставщиками и подрядчиками.

6. Организация работы финансово-хозяйственной службы

6.1. Финансово-экономическая служба работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ. Возглавляет финансово-экономическую службу главный бухгалтер.

6.2. Главный бухгалтер и другие работники финансовой службы назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом заведующего ДОУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и других работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемые заведующим ДОУ.

6.4. В период отсутствия главного бухгалтера его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом заведующего ДОУ.

6.5. Ревизия деятельности финансово-экономической службы осуществляется в установленные вышестоящими органами сроки.

6.6. Реорганизация и ликвидация финансовой службы проводится на основании приказов заведующего ДОУ.