

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города
Нижневартовска детский сад №66 «Забавушка»

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МАДОУ города
Нижневартовска ДС №66 «Забавушка»
_____ / С.И.Иванова

Приказ № 321 от 31.08.2022

Копия верна

**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 №66 «Забавушка» (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 судебно-следственным 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. в состав отдела входит главный бухгалтер, бухгалтер, экономист.

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 из отдела, 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.

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.