

СОГЛАСОВАНО  
на общем собрании работников МАДОУ  
«Колокольчик»  
Протокол от «09» 01.2023г. №1

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом МАДОУ «Колокольчик»  
от «10» 01. 2023 г. № 8

### Положение финансово-экономическом отделе

#### 1. Общие положения

1.1. Финансово-экономический отдел является частью организационной структуры Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Когалыма «Колокольчик» (далее по тексту ДОУ), создается в целях осуществления финансово-экономической деятельности ДОУ, обеспечения условий развития ДОУ.

1.2. Финансово-экономический отдел ДОУ (далее по тексту отдел) в своей деятельности подчиняется заведующему 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 Когалыма, Уставом ДОУ, настоящим Положением.

1.4. Отдел взаимодействует с другими отделами организационной структуры ДОУ.

#### 2. Основные задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

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

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

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:

- 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 функций 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 ДОУ.

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 ДОУ 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-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 архивной 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.

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

4.3. Главный бухгалтер:

- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач по организационной работе отдела и ведению бухгалтерского учета;

- разрабатывает и представляет на утверждение заведующему учетную политику, стандарты учреждена я;

- 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.

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.

4.8. Требования работников отдела в части порядка оформления операций и представления в отдел необходимых документов и сведений являются обязательными для всех отделов 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 предоставлении 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, иным и организация ми.

5.4. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях администрации ДОУ при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности отдела.

5.5. Проверять в структурных подразделениях соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования активов ДОО.

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

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

5.8. Готовить в пределах своей компетенции приказы по организации деятельности ДОО, 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, предусмотренным и 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 ДОО;

- 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 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 ДОО.

## 7. Взаимоотношения со структурными подразделениями учреждения и сторонними организациями

7.3. Порядок взаимоотношений отдела с другими отделами организационной структуры ДОО утверждается заведующим по представлению главного бухгалтера.

<i>Отдел организационной структуры ДО У</i>	<i>Документы и сведения, направляемые в отдел</i>	<i>Документы и сведения, поступающие из отдела</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
Аппарат при руководителе (специалист по кадрам)	Приказы по личному составу; таблицы учета рабочего времени работников; листки временной нетрудоспособности; отчеты о расходовании бланков трудовых книжек и вкладышей в них	Бланки трудовых книжек и вкладышей в них
Аппарат при руководителе (документовед)	Копии приказов и распоряжений заведующего 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; отчеты о результатах финансово-хозяйственной деятельности учреждения
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

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

<i>Организация</i>	<i>Документы и сведения, направляемые в отдел</i>	<i>Документы и сведения, поступающие из отдела</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
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 работы 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
Управление образования	Приказы, распоряжения, соглашения, пояснения по вопросам учета и отчетности	Ежемесячные, квартальные, годовые отчеты; расчеты и прочие пояснения по запросу