

ПРИНЯТО

на собрании трудового коллектива
МБДОУ города Нижневартовска ДС
№7 «Жар-птица»
протокол №1 от 26 января 2022 года

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ города
Нижневартовска ДС №7
«Жар-птица»

_____ Е.А. Алтынбаева
приказ №50 от 26 января 2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о финансовой службе муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №7 «Жар-птица»

1. Общие положения

- 1.1. Финансовая служба является структурным подразделением муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №7 «Жар-птица» и подчиняется непосредственно заведующему.
- 1.2. Структуру и штаты финансовой службы утверждает заведующий МБДОУ с учетом объемов работы и особенностей финансово - хозяйственной деятельности.
- 1.3. Финансовая служба в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством, другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет, приказами, распоряжениями и указаниями заведующего МБДОУ по основной деятельности и по личному составу, настоящим положением.
- 1.4. Основными задачами финансовой службы является ведение бухгалтерского и налогового учета финансово- хозяйственной деятельности, осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

2. Функции

- 2.1. Организация бухгалтерского учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и других ценностей МБДОУ.
- 2.2. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, выполнение финансовых обязательств перед кредитными организациями,

бюджетов и внебюджетными фондами. Правильное и своевременное перечисление налогов и сборов, страховых взносов и иных платежей.

2.2. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками МБДОУ.

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

2.4. Осуществление приема первичных документов по совершению фактов хозяйственной жизни и оформление первичным учетным документом каждого факта хозяйственной жизни.

2.5. Обеспечение своевременного и правильного отражения па счетах бухгалтерского учета и в отчетности фактов хозяйственной жизни.

2.6. Составление регистров бухгалтерского учета МБДОУ.

2.7. Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов.

2.8. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций.

2.9. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений.

2.10. Проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

2.11. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств МБДОУ, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

2.12. Составление и согласование с руководителем МБДОУ плана финансово-хозяйственной деятельности и расчетов к нему.

2.13. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью финансовой службы и бухгалтерского архива.

3. Права

3.1. Требовать от подразделений МБДОУ 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 МБДОУ.

4. Ответственность

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:

- не предоставление или несвоевременное предоставление 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. Взаимоотношения

5.1. Для решения возложенных задач финансово-экономическая служба взаимодействует со структурными подразделениями МБДОУ, образовательными учреждениями, департаментом финансов Администрации муниципального образования город Нижневартовск, с кредитной организацией филиалом Ханты-Мансийск

5.2. Служебные связи:

Структурные подразделения, сторонние организации	Бухгалтерская служба получает документы	Бухгалтерская служба передает документы
1	2	3
Сотрудники МБДОУ	Авансовые отчеты подотчетных лиц	
Административная служба	Табеля учета рабочего времени и больничные листы	
Педагогическая служба	Табеля учета посещаемости детей	

Служба по организации питания	Меню-требование на продукты питания. Счета, товарные накладные и другие документы на приобретение продуктов питания	Акты сверки. Товарные накладные на возврат
Хозяйственная служба	Хозяйственные договоры, сметы, акты и другие документы по выполненным работам. Счета, товарные накладные и другие документы на приобретение товарно-материальных ценностей	Сведения о нормах расхода денежных средств. Сведения о затратах по видам деятельности и отдельным договорам. Сведения об оплате счетов, дебиторах и кредиторах.

5.3. Взаимоотношения со сторонними организациями:

Кредитная организация и финансовый орган	Выписки по счетам и прилагаемые к ним документы. Письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с банком.	Расчетно-платежные банковские документы (электронно).
Государственные внебюджетные фонды	Акты сверки, требования, протоколы о сдаче отчетности. Письменные разъяснения.	Отчетность (электронно), выплата налогов.
Государственная налоговая инспекция	Акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты налогов в бюджет. Письменные разъяснения по налогообложению. Требования?	Приказы, документы пояснения, необходимые для правильного исчисления налогов. Расчеты по налогам. Бухгалтерская отчетность (электронно) по месту постановки на учет.

6. Организация работы

6.1. Финансовая служба работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ. Финансово-экономическую службу возглавляет главный бухгалтер.

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

6.3. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и других работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми заведующий МБДОУ.

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

6.5. Ревизия деятельности финансовой службы осуществляется в установленные вышестоящими органами сроки.

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