

# КОПИЯ ВЕРНА

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 67 «Умка» (МБДОУ ДС № 67 «Умка») г. Нижневартовск

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

«14» июня 2019г.

**о финансовой службе  
МБДОУ ДС № 67 «Умка»**

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ ДС № 67  
О.В.Щеголева  
«14» июня 2019 г. № 487

Принято  
на заседании педагогического совета  
протокол № 4 от 28.05.2019г.

## **Положение о финансовой службе МБДОУ ДС № 67 «Умка»**

### **1. Общие положения**

1.1. Финансовая служба является структурным подразделением муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 67 «Умка» (далее - ДОУ) и подчиняется непосредственно заведующему.

1.2. Структуру и штаты финансовой службы утверждает заведующий ДОУ 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 ДОУ по основной деятельности и по личному составу, настоящим положением.

### **2. Цель, задачи деятельности финансовой службы**

2.1. Цель: организация работы по ведению финансово-хозяйственной деятельности, бухгалтерского и налогового учета, учета и контроля сохранности материальных ценностей, прихода и расходования финансовых средств по выполнению уставной деятельности ДОУ.

2.2. Задачи:

2.2.1. Ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности.

2.2.2. Осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

2.2.3. Осуществление закупок товаров, работ и услуг для нужд ДОУ в рамках предоставления услуг по дошкольному образованию, присмотру и уходу.

### **3. Основные функции и направления деятельности финансовой службы**

3.1. Руководствуясь действующим законодательством, нормативно – правовыми актами по регулированию бухгалтерского и налогового учета осуществляют финансово-хозяйственную работу, строго соблюдая расчетную дисциплину, эффективное и целевое использование бюджетных средств.

3.2. Осуществляют финансово-хозяйственную работу по осуществлению расчетов с контрагентами по договорам заключенным на предоставление товаров, работ и услуг для выполнения уставной деятельности ДОУ.

3.3. Осуществляют начисление и выплату заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками ДОУ по всем видам выплат в соответствии с трудовым законодательством, своевременно перечисляют налоги и сборы, страховые взносы и иные платежи.

3.4. Осуществляют прием первичных документов по совершению фактов хозяйственной жизни и оформления первичными учетными документами каждого факта хозяйственной жизни, своевременно отражая на счетах бухгалтерского учета и в отчетности факты хозяйственной жизни ДООУ.

3.5. Осуществляют организацию учета финансовых доходов и расходов, учет имущества и иных объектов, деятельность организуют в соответствии с учетной политикой ДООУ.

3.6. Составляют и предоставляют в установленные сроки бухгалтерскую и статистическую отчетность, отчетность в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговые декларации.

3.7. Принимают меры по предупреждению недостач, излишек и других нарушений.

3.8. Осуществляют инструктаж с материально-ответственными лицами по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении, своевременно осуществляя контроль (инвентаризацию) активов, правильно отражая результаты в бухгалтерском учете.

3.9. Ведут работу с родителями (законными представителями) по родительской плате и компенсации родительской платы по присмотру и уходу за воспитанниками ДООУ, своевременно информируя о сроках предоставления необходимых документов для предоставления льготы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10. Ведут работу по закупке товаров, работ и услуг в соответствии с законодательством для бюджетного учреждения.

3.11. Обеспечивают хранение бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью финансовой службы.

#### **4. Права**

4.1. Требовать от подразделений ДООУ представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию финансовой службы.

4.2. 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.

4.3. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию финансовой службы.

4.4. Участвовать в перспективном и текущем планировании деятельности финансовой службы, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на службу задач и функций.

4.5. Указания финансовой службы в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями ДООУ.

#### **5. Ответственность**

5.1. Сотрудники финансовой службы несут ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на них должностных обязанностей, нарушение требований финансового, хозяйственного и трудового законодательства, нарушение требований санитарного законодательства, требований пожарной безопасности и антитеррористической безопасности, несоблюдению требований по охране труда и технике безопасности, разглашение персональных данных сотрудников и воспитанников (родителей, законных представителей).

5.2. Работники финансовой 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.

## **6. Взаимодействие**

6.1. Для решения возложенных задач финансовая служба взаимодействует со структурными подразделениями ДООУ, образовательными учреждениями, Департаментом финансов администрации муниципального образования города Нижневартовск, с российскими кредитными организациями, с поставщиками и подрядчиками.

## **7. Организация работы финансовой службы**

7.1. Финансовая служба работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка ДООУ. Финансовую службу возглавляет главный бухгалтер.

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

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

7.4. В период отсутствия главного бухгалтера его обязанности исполняет лицо назначенное приказом заведующего ДООУ.

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

## **8. Заключительные положения**

8.1. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

8.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом учреждения и иными локальными нормативными актами ДООУ.