

## КОПИЯ ВЕРНА

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат  
0163348B0022AC79BE4A01A0DC925E0586  
Владелец Вечипольская Валентина Ивановна  
Действителен с 25.08.2020 по 25.11.2021

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МАДОУ г. Нижневартовска  
ДС №25 «Семицветик»  
В.И. Вечипольская  
Приложение 1  
к приказу от 31.12.2019 №426

### **Положение о финансовой службе муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада № 25 «Семицветик»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Финансовая служба является структурным подразделением муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада № 25 «Семицветик» (далее МАДОУ) и подчиняется непосредственно заведующему.

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

1.4. 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**

- 2.1. Организация бухгалтерского учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и других ценностей МАДОУ.
- 2.2. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, выполнение финансовых обязательств перед кредитными организациями, бюджетом и внебюджетными фондами. Правильное и своевременное перечисление налогов и сборов, страховых взносов и иных платежей.
- 2.3. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками МАДОУ.
- 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 МАДОУ.
- 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 МАДОУ, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.
- 2.13. Составление и согласование с руководителем МАДОУ 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**

- 3.1. Требовать от подразделений МАДОУ 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 МАДОУ.

#### **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 МАДОУ, образовательными учреждениями, департаментом финансов Администрации муниципального образования город Нижневартовск, с кредитной организацией филиалом Ханты-Мансийским банком ОАО в городе Нижневартовске, с поставщиками и подрядчиками.

5.2. Служебные связи

Структурные подразделения, сторонние организации	Бухгалтерская служба получает документы	Бухгалтерская служба передает документы
1	2	3
Сотрудники МАДОУ	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. Нормативы расхода материалов.	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 и 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 МАДОУ. 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 МАДОУ.

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

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

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