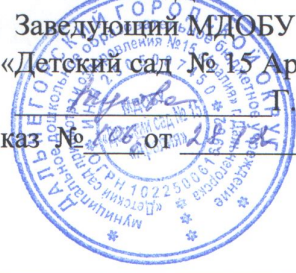


| | |
|---|--|
| <p>ПРИНЯТО Общим собранием Трудового коллектива « <u>28</u> » <u>12</u> 2018 г. Протокол № <u>2</u></p> | <p>УТВЕРЖДАЮ: Заведующий МДОБУ «Детский сад № 15 Аралия» Т.А.Тугова Приказ № <u>106</u> от <u>28.12</u> 2018 г.</p>  |
|---|--|

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
«ФИНАНСОВО - ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности финансово-экономической части ДОУ.
- 1.2. Финансово-экономическая часть осуществляет бухгалтерский учёт и контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов ДОУ, осуществляет экономическое планирование и контроль хозяйственной деятельности ДОУ.
- 1.3. Финансово - хозяйственная часть является самостоятельным структурным подразделением ДОУ и подчиняется непосредственно заведующему ДОУ.
- 1.4. В своей деятельности финансово-экономическая часть руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами, методическими материалами по вопросам бухгалтерского учёта, организационно-распорядительными документами ДОУ, и настоящим Положением. Законодательство РФ о бухгалтерском учёте состоит из Федерального закона от 21.11.1996г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учёте», устанавливающего единые правовые и методологические основы организации и ведения бухгалтерского учёта, других федеральных законов, указов Президента РФ и постановлений Правительства РФ.
- 1.5. Деятельность финансово-экономической части ДОУ осуществляется на основе текущего и перспективного планирования в решении вопросов служебной деятельности и персональной ответственности за надлежащее исполнение должностных обязанностей.
- 1.6. Заместитель заведующего по финансово-экономической работе назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом заведующему ДОУ в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заместителя заведующего по финансово-экономической работе регламентируются должностной инструкцией, утвержденной заведующим ДОУ.
- 1.8. Финансово-экономическую часть ДОУ возглавляет заместитель заведующего по финансово-экономической работе, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное (экономическое, финансовое) образование и стаж финансово – экономической деятельности не менее 3 –х лет.
- 1.9. Заместитель заведующего по финансово-экономической работе:
 - руководит всей деятельностью финансово-экономической части ДОУ, несет

- персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на финансово-экономическую службу ДОУ задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля);
 - вносит заведующему ДОУ предложения по совершенствованию работы финансово-экономической части ДОУ;
 - участвует в перспективном и текущем планировании деятельности финансово-экономической службы ДОУ, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на финансово-экономическую службу ДОУ, задач и функций;
 - принимает необходимые меры для улучшения материально – технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки руководителя структурного подразделения;

1.10. Заместитель заведующего по финансово-экономической работе, имеет право подписи документов, направляемых от имени бухгалтерии по вопросам, входящим в его компетенцию. Без подписи заместителя заведующего по финансово-экономической работе денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

1.11. Финансово-экономическая часть ДОУ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями ДОУ, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.12. За ненадлежащее исполнение обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники финансово-экономической части ДОУ несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Ведение бухгалтерского учета, экономическое планирование, контроль за использованием материальных и финансовых ресурсов, обеспечение сохранности собственности ДОУ.

2.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности ДОУ и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества ДОУ, а также внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

2.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства РФ при осуществлении ДОУ хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.4. Повышение эффективности деятельности ДОУ на основе внедрения современных методов сбора и обработки экономической информации, финансово – экономического анализа и планирования.

2.5. Организационно – методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений ДОУ по экономическим вопросам, по вопросам финансового

контроля и бухгалтерского учета.

2.6. Подготовка и представление руководству информационно – аналитических материалов о внешних и внутренних экономических факторах развития ДООУ, ее реальном и планируемом финансово – экономическом положении.

2.7. Повышение уровня экономической грамотности работников ДООУ.

3. ФУНКЦИИ

3.2. Планирование и организация бухгалтерского учета.

3.3. Контроль за рациональным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов ДООУ.

3.4. Контроль за состоянием расчетов с организациями, учреждениями и лицами, а также сохранностью денежных средств и товарно – материальных ценностей.

3.5. Формирование в соответствии с действующим законодательством и бухгалтерскими нормативно – правовыми актами о бухгалтерском учете учетной политики, исходя из структуры и особенностей деятельности ДООУ.

3.6. Подготовка учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также порядка проведения инвентаризаций.

3.7. Организация бухгалтерского учета и отчетности на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной информации о деятельности ДООУ, ее имущественном положении, доходах и расходах, разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.8. Проведение совместно со структурными подразделениями ДООУ экономического анализа хозяйственно – финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета в целях выявления внутренних резервов, предупреждения не целевых расходов.

3.9. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно – материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением.

3.10. Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов при перечислении налогов и сборов в федеральный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, банковские учреждения.

3.11. Контроль за соблюдением порядка оформления первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов работникам ДООУ, проведение инвентаризаций основных средств, товарно – материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности.

3.12. Принятие мер по предупреждению незаконного расходования денежных средств и товарно – материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

3.13. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.14. Методическая помощь работникам ДОУ по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и финансового анализа.

4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Финансово-экономическая часть ДОУ имеет право:

- получать поступающие в ДОУ документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от заведующего ДОУ и структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- контролировать соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска материальных ценностей, правильность расходования фонда оплаты труда и установления должностных окладов, соблюдение штатной, финансовой, бюджетной дисциплины, а также установленных правил проведения инвентаризаций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений ДОУ по вопросам бухгалтерского учета, финансового контроля, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности материальной собственности ДОУ;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции бухгалтерии.

4.2. Заместитель заведующего по финансово-экономической работе несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на финансово-экономическую службу функций и задач;
- организацию работы финансово – экономической службы, своевременное выполнение приказов, распоряжений, поручений заведующего ДОУ, действующих нормативно – правовых актов по своему профилю деятельности;
- состояние бухгалтерского учета, планово - финансовой, бюджетной, кассовой дисциплины, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, соблюдение законодательства РФ при осуществлении хозяйственных операций, проведение контроля за движением имущества и выполнением обязательств, правильность и обоснованность расходования выделенных и закрепленных средств;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины, выполнение своих функциональных обязанностей;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно – правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной бухгалтерской, статистической и иной информации о деятельности финансово – экономической части.

Положение разработал (а): Мурова (заведующий)

С Положением ознакомлен (а): Сорокин (руководитель структурного подразделения)

Дата 28.12.2018.