

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города  
Нижневартовска детский сад №80 «Светлячок»**

**ПРИНЯТО**

на собрании трудового коллектива  
МАДОУ города Нижневартовска ДС  
№80 «Светлячок»  
протокол №3 от 20 января 2022 года

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МАДОУ города  
Нижневартовска ДС №80  
«Светлячок»

\_\_\_\_\_ С.С. Гасимова  
приказ №14 от 20 января 2022 года

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат  
610E59F3878F6F1F7CCBD1D8C7F6C26DC7F0D5EF  
Владелец Гасимова Светлана Сергеевна  
Действителен с 08.07.2021 по 08.10.2022

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о финансовой службе муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения города Нижневартовска  
детского сада №80 «Светлячок»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Финансовая служба является структурным подразделением муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №80 «Светлячок» 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 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 МАДОУ.
- 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 МАДОУ.

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 МАДОУ.

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 МАДОУ, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

2.12. Составление и согласование с руководителем МАДОУ 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 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-Мансийск

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	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 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.