

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель ОСТК

М.В. Елисеева

«22» 01 2014 г.
Дек. № 1

Заведующий МАДОУ ЦРР д/с №98

Е.Н. Ярема

«28» 01 2014 г.
Приказ № 4-4/8

ПОЛОЖЕНИЕ

о финансово-экономической службе МАДОУ ЦРР д/с №98

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности финансово-экономической службы ДОУ.
- 1.2. Финансово-экономической служба осуществляет бухгалтерский учет и контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов МАДОУ ЦРР детский сад №98, осуществляет экономическое планирование и контроль производственно-хозяйственной деятельности ДОУ.
- 1.3. Финансово-экономической служба является самостоятельным структурным подразделением ДОУ и подчиняется непосредственно заведующему ДОУ.
- 1.4. В своей деятельности финансово-экономической служба руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по вопросам бухгалтерского учета, организационно – распорядительными документами самой организации и настоящим Положением. Законодательство РФ о бухгалтерском учете состоит из Федерального закона от 21.11. 1996г. №129-ФЗ «О бухгалтерском учете», устанавливающего единые правовые и методологические основы организации и ведения бухгалтерского учета, других федеральных законов, указов Президента РФ и постановлений Правительства РФ.
- 1.5. Деятельность финансово-экономической службы ДОУ

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель ОСТК

Заведующий МАДОУ ЦРР д/с№98

М.В Елисеева

Е.Н.Ярема

«__» _____ 20 г.

«__» _____ 20 г.

Приказ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о финансово-экономической службе МАДОУ ЦРР д /с №98

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности финансово-экономической службы ДОУ.

1.2. Финансово-экономической служба осуществляет бухгалтерский учет и контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов МАДОУ ЦРР детский сад №98, осуществляет экономическое планирование и контроль производственно - хозяйственной деятельности ДОУ.

1.3. Финансово-экономической служба является самостоятельным структурным подразделением ДОУ и подчиняется непосредственно заведующему ДОУ.

1.4. В своей деятельности финансово-экономической служба руководствуется действующим законодательством, нормативно - правовыми актами и методическими материалами по вопросам бухгалтерского учета, организационно – распорядительными документами самой организации и настоящим Положением. Законодательство РФ о бухгалтерском учете состоит из Федерального закона от 21.11. 1996г. №129-ФЗ «О бухгалтерском учете», устанавливающего единые правовые и методологические основы организации и ведения бухгалтерского учета, других федеральных законов, указов Президента РФ и постановлений Правительства РФ.

1.5. Деятельность финансово-экономической службы ДОУ

осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений главного бухгалтера.

1.6. Главный бухгалтер и другие работники финансово-экономической службы ДОО назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом заведующему ДОО в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и других работников финансово-экономической службы ДОО регламентируются должностными инструкциями, утвержденными заведующим ДОО.

1.8. Финансово-экономическую службу ДОО возглавляет главный бухгалтер, 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. Главный бухгалтер:

- руководит всей деятельностью финансово-экономической службы ДОО, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на финансово-экономическую службу ДОО задач и функций,

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников финансово-экономической службы ДОО,

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками финансово-экономической службы ДОО, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения заведующей ДОО об изменении должностных обязанностей, подчиненных ему работников,

- вносит заведующей ДОО предложения по совершенствованию работы финансово-экономической службы ДОО, оптимизации ее структуры и штатной численности,

-участвует в перспективном и текущем планировании деятельности финансово-экономической службы ДОУ, а также подготовки 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 работников финансово-экономической службы ДОУ,

-участвует в выборе и расстановке кадров финансово-экономической службы ДОУ, вносит руководству организации предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников финансово-экономической службы ДОУ, направлении их на переподготовку и повышении квалификации,

-совершенствует систему трудовой мотивации работников финансово-экономической службы ДОУ, осуществляет контроль за исполнением подчиненных ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью бухгалтерии в целом.

1.10. В период отсутствия главного бухгалтера его обязанности исполняет ведущий бухгалтер.

1.11. Главный бухгалтер или лицо его заменяющее, имеют право подписи документов, направляемых от имени бухгалтерии по вопросам, входящим в его компетенцию. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

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

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

1.14. Настоящее Положение, структура и штатное расписание

финансово-экономической службы ДООУ утверждается заведующей ДООУ.

2. Основные задачи

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

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

2.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства РФ при осуществлении ДООУ 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 ДООУ на основе внедрения современных методов сбора и обработки экономической информации, финансово – экономического анализа и планирования.

2.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности ДООУ и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

2.6. Организационно – методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений ДООУ по экономическим вопросам, по вопросам финансового контроля и бухгалтерского учета.

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

2.8. Подготовка и представление руководству информационно – аналитических материалов о состоянии и перспективах развития бухгалтерского учета в ДООУ.

2.9. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе современных информационных технологий.

2.10. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства ДООУ.

2.11. Повышение уровня экономической грамотности работников ДООУ.

3. Функции

3.1. Экономическое планирование, направленное на организацию хозяйственной деятельности в соответствии с потребностями рынка и возможностями получения необходимых ресурсов, выявление и использование резервов с целью достижения наибольшей эффективности работы ДООУ.

3.2. Планирование и организация бухгалтерского учета

3.3. Руководство разработкой текущих планов подразделений ДООУ по всем видам деятельности и в соответствии с заказами потребителей продукции, работ (услуг) и заключенными договорами, подготовкой экономических обоснований и расчетов к ним.

3.4. Участие в разработке стратегии ДООУ с целью адаптации его хозяйственной деятельности и системы управления к изменяющимся в условиях рынка внешним и внутренним экономическим условиям.

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

3.6. Разработка тарифов на работы (услуги) с учетом спроса и предложения и с целью обеспечения запланированного объема прибыли, составление нормативных калькуляций.

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

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

3.9. Подготовка и принятие плана счетов, форм первичных учетных

документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработка форм по учету и анализу результатов производственно – хозяйственной деятельности, документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также порядка проведения инвентаризаций.

3.10. Контроль за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.11. 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.

3.12. проведение инвентаризации денежных средств, товарно – материальных ценностей, расчетов с организациями.

3.13. Проведение совместно со структурными подразделениями ДООУ экономического анализа хозяйственно – финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов.

3.14. Оформление совместно с заместителем по АХР материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно – материальных ценностей и передача в надлежащих условиях этих материалов в судебные и следственные органы.

3.15. Учет и контроль хода исполнения смет расходов на капитальное строительство.

3.16. 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, учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно – финансовой деятельности ДООУ, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

3.17. Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг), расчет по заработной плате, начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, а также отчисление средств на материальное стимулирование сотрудников ДООУ.

3.18. 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, а также документальных ревизий в подразделениях ДООУ.

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

3.20. Взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах (сертификатах) и приобретения высоколиквидных ценных бумаг, контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.

3.21. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно – хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.22. 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.

3.23. Методическая помощь работникам ДООУ по вопросам

бухгалтерского учета, контроля, отчетности и финансового анализа.

4. Права и ответственность

4.1. Финансово-экономическая служба ДООУ имеет право:

-получать поступающие в ДООУ документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе,

-запрашивать и получать от заведующей ДООУ и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций,

-осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений ДООУ по экономическим вопросам, о результатах проверок докладывать заведующей ДООУ,

-контролировать соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска материальных ценностей, правильность расходования фонда оплаты труда и установления должностных окладов, соблюдение штатной, финансовой, бюджетной и кассовой дисциплины, а также установленных правил проведения инвентаризаций,

-осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений ДООУК по вопросам бухгалтерского учета, финансового контроля, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности материальной и интеллектуальной собственности ДООУ, о результатах проверок докладывать заведующей ДООУ,

-вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы бухгалтерии и ДООУ в целом,

-участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности,

-вносить предложения заведующей ДООУ по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников финансово – экономической службы и других структурных подразделений ДООУ по своему профилю деятельности,

-участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к

компетенции бухгалтерии.

4.2. Главный бухгалтер несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на бухгалтерию функций и задач,
- организацию работы финансово – экономической службы, своевременное выполнение и квалификационное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, 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 в бухгалтерии, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей,
- соблюдение работниками финансово – экономической службы правил внутреннего трудового распорядка, санитарно – эпидемиологического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности,
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно – правовыми документами,
- предоставление в установленном порядке достоверной бухгалтерской, статистической и иной информации о деятельности финансово – экономической службы,
- готовность финансово – экономической службы к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.