

ПРИНЯТО Общим собранием Трудового коллектива « <u>31</u> » <u>08</u> 21 г. Протокол № <u>1</u>		УТВЕРЖДАЮ: Заведующий МДОБУ «Детский сад общеразвивающего вида №7 » _____ А. Ю. Данькова Приказ № <u>28/1-а</u> от <u>31 августа 2021 г.</u>
--	--	---

ПОЛОЖЕНИЕ о структурном подразделении

«Финансово-экономическая часть»

Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности финансово-экономической деятельности 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 часть 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 освобождаются 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 службу 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 части::
 - руководит всей деятельностью финансово-экономической службы ДОУ, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на финансово-экономическую часть ДОУ задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля);
- вносит заведующему ДООУ предложения по совершенствованию работы финансово-экономической части ДООУ;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности финансово-экономической службы ДООУ, а также подготовки приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на финансово-экономическую службу ДООУ, 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 части, имеет право подписи документов, направляемых от имени бухгалтерии по вопросам, входящим в его компетенцию. Без подписи заместителя заведующего по финансово-экономической части денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

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

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

1.13. Настоящее Положение, структура и штатное расписание финансово-экономической службы ДООУ утверждается заведующим 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 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 ДОУ, ее реальном и планируемом финансово – экономическом положении.
- 2.8. Подготовка и представление руководству информационно – аналитических материалов о состоянии и перспективах развития бухгалтерского учета в ДОУ.
- 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 ДОУ.
- 2.11. Повышение уровня экономической грамотности работников ДОУ.

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 ДОУ.
- 3.2. Планирование и организация бухгалтерского учета.
- 3.3. Руководство разработкой текущих планов подразделений ДОУ по всем видам деятельности и в соответствии с заказом потребителей продукции, работ (услуг) и заключенными договорами, подготовкой экономических обоснований и расчетов к ним.
- 3.4. Участие в разработке стратегии ДОУ 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 ДОУ.
- 3.6. Контроль за состоянием расчетов с организациями, учреждениями и лицами, а также сохранностью денежных средств и товарно – материальных ценностей.
- 3.7. Формирование в соответствии с действующим законодательством и бухгалтерскими нормативно – правовыми актами о бухгалтерском учете учетной политики, исходя из структуры и особенностей деятельности ДОУ.
- 3.8. Подготовка учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также порядка проведения инвентаризаций.
- 3.9. Контроль за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- 3.10. 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 ДОУ, ее имущественном положении, доходах и расходах, разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
- 3.11. Проведение совместно со структурными подразделениями ДОУ экономического анализа хозяйственно – финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов.
- 3.12. 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.
- 3.13. 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.

3.14. Контроль за соблюдением порядка оформления первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов работникам ДОО, проведение инвентаризаций основных средств, товарно – материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в подразделениях ДОО.

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

3.16. 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.

3.17. Методическая помощь работникам ДОО по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и финансового анализа.

4. Права и ответственность

4.1. Финансово-экономическая часть ДОО имеет право:

- получать поступающие в ДОО документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от заведующего ДОО и структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций,
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений ДОО по экономическим вопросам, о результатах проверок докладывать заведующему ДОО,
- 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 ДОО по вопросам бухгалтерского учета, финансового контроля, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности материальной собственности ДОО,

о результатах проверок докладывать заведующему ДОО;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции бухгалтерии;

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

- выполнение возложенных на финансово-экономическую службу функций и задач;
- организацию работы финансово – экономической службы, своевременное выполнение приказов, распоряжений, поручений заведующего ДОО, 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;
- 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.

Положение разработал (а): заведующий МДОБУ Данькова А.Ю.