

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад компенсирующего вида №24»**

Утверждено  
приказом заведующего МБДОУ  
16.05.2014 г. № 54а  
с учетом мнения общего  
собрания работников МБДОУ  
протокол от 15.05.2014 г. № 22

**Положение  
о финансово-экономическом отделе  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад компенсирующего вида №24»**

## **1. Общие положения**

1.1. Финансово-экономический отдел (далее - отдел), возглавляемый - главным бухгалтером, является структурным подразделением МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 24» (далее МБДОУ)

1.2. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно заведующему МБДОУ.

1.4. Отдел возглавляет руководитель – главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом заведующего МБДОУ.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по вопросам бухгалтерского учета, организационно-распорядительными документами самой организации и настоящим положением. Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете состоит из Федерального закона от 21 ноября 1996 г. N 129-ФЗ "О бухгалтерском учете", устанавливающего единые правовые и методологические основы организации и ведения бухгалтерского учета, других федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации.

1.6. Деятельность отдела 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.

1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем МБДОУ.

## **2. Структура отдела**

2.1 Структуру отдела утверждает заведующий МБДОУ исходя из условий и особенностей деятельности МБДОУ.

2.2 Отдел имеет в своем составе группы согласно нижеприведенной таблице.

<b>Название отдела</b>	<b>Руководитель отдела</b>	<b>Состав отдела</b>
------------------------	----------------------------	----------------------

Финансово-экономический отдел	Главный бухгалтер	✓ Ведущий бухгалтер ✓ Бухгалтер
-------------------------------	-------------------	------------------------------------

2.3. Главный бухгалтер (руководитель отдела):

- руководит всей деятельностью отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (анализа, планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников бухгалтерии;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками бухгалтерии, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения заведующему МБДОУ об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит руководству МБДОУ предложения по совершенствованию работы бухгалтерии, оптимизации ее структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности бухгалтерии, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на бухгалтерию задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников бухгалтерии;
- участвует в подборе и расстановке кадров бухгалтерии, вносит руководству МБДОУ предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников бухгалтерии, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников бухгалтерии;
- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью бухгалтерии в целом.

2.4 В период отсутствия главного бухгалтера его обязанности исполняет его

заместитель (при его наличии) или назначенный приказом руководителя организации другой работник.

2.5 Главный бухгалтер или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени бухгалтерии по вопросам, входящим в ее компетенцию.

2.6 Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

2.7 Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами МБДОУ, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

2.8. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники бухгалтерии несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.9. Настоящее положение, структура и штатное расписание бухгалтерии утверждаются руководителем МБДОУ.

### **3. Основные задачи**

3.1. Основными задачами отдела являются:

- эффективное и целевое использование бюджетных средств;
- разработка проектов текущих и перспективных финансовых планов, плана финансово-хозяйственной деятельности, прогнозов бюджетов, экономических расчетов к проекту плана;
- ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства, Инструкции по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства финансов РФ от 30.12.08г. №148 и других нормативных правовых актов;
- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;
- своевременное проведение расчетов с поставщиками и подрядчиками, родителями.

## 4. Функции отдела

4.1. Основными функциями отдела являются:

- осуществление контроля за эффективным расходованием средств в соответствии с муниципальным заданием;
- осуществление контроля за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;
- разработка положения о порядке взимания и использования родительской платы в МБДОУ;
- разработка положения об оплате труда и материальном стимулировании работников МБДОУ;
- составление штатных расписаний, тарификации МБДОУ;
- ведение персонифицированного учета;
- составление периодической статистической отчетности и единовременных отчетов по формам и в установленные сроки;
- осуществление бюджетного учета в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету;
- осуществление начисления и контроля за перечислением налогов в бюджет;
- осуществление начисления и своевременной выплаты заработной платы, отпускных и компенсационных выплат;
- составление и представление в установленные сроки бухгалтерской отчетности;
- разработка учетной политики МБДОУ;
- проведение экономического анализа деятельности МБДОУ.

4.2. Осуществляет контроль за:

- соблюдением трудового законодательства по вопросам оплаты труда;
- правильностью установления должностных окладов в зависимости от размеров базового и повышающих коэффициентов, тарифных ставок на основании информации, представленной руководителем МБДОУ.

4.3. Составление информации по запросам.

- 4.4 Подготовка документов к последующему хранению, использованию, и сдаче в архив.
- 4.5. Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете.
- 4.6. Организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.
- 4.7. Составление и предоставление в установленном порядке и в установленные сроки бухгалтерской отчетности.

## **5. Права и обязанности**

5.1 Отдел для решения поставленных задач и выполнения возложенных функций имеет право:

- проверять поступившие первичные документы, не принимать к учету документы, не соответствующие установленным требованиям;
- запрашивать и своевременно получать от обслуживаемых учреждений необходимую для осуществления своих функций информацию;
- принимать участие в работе совещаний, относящихся к компетенции финансово-экономической службы.

5.2. Работники отдела обязаны:

- качественно выполнять функциональные обязанности, в соответствии с должностными инструкциями.

## **6. Ответственность**

6.1. Финансово-экономический отдел несет ответственность:

- за невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- за нарушение прав граждан и организаций при осуществлении своей деятельности.

6.2. Работники финансово-экономической службы несут ответственность за:

- не предоставление или несвоевременное предоставление бухгалтерской отчетности в органы, организующие исполнение бюджета;
- не выполнение локальных нормативных актов УО, МБДОУ;
- недостоверную информацию о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств в регистрах бухгалтерского учета.

## **7. Взаимоотношения. Связи.**

7.1. Для решения возложенных задач финансово-экономический отдел взаимодействует со структурными подразделениями МБДОУ, образовательными учреждениями, с поставщиками и подрядчиками товаров и услуг.