

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
города Ростова-на-Дону
«Детский сад № 258»

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ № 258



И.Г.Стотик

Приказ от 18.07.2016г № 110.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о финансово-экономической службе муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения города Ростова-на-Дону
«Детский сад № 258»**

ПОЛОЖЕНИЕ

о финансово-экономической службе муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Детский сад № 258»

1. Общие положения

1.1. Финансово-экономическая служба (далее - ФЭС) является структурным подразделением муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Ростова-на-Дону (далее – учреждение)

1.2. В своей деятельности финансово-экономическая служба руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, Налоговым кодексом РФ, Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 28.12.2013) "О бухгалтерском учете", Бюджетным кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Законом «Об образовании в РФ», иными законодательными и нормативными правовыми актами РФ, постановлениями и распоряжениями правительства РФ, Указаниями о порядке применения бюджетной классификации РФ, утвержденных приказом Министерства финансов РФ N 65н от 01.07.2013г. (в редакции (в ред. Приказа Минфина России от 16.12.2013 N 121н); постановлениями и распоряжениями Администрации города Ростова-на-Дону, МКУ «Отдел образования Первомайского района города Ростова-на-Дону», муниципальными правовыми актами Управления образования города Ростова-на-Дону, настоящим положением и иными нормативными актами, касающимися деятельности образовательных учреждений.

2. Основные задачи.

2.1. Основными задачами финансово-экономической службы являются:

2.1.1. эффективное и целевое использование бюджетных и внебюджетных средств;

2.1.2. разработка проектов текущих и перспективных финансовых планов, прогнозов бюджетов, экономических расчетов к проекту бюджета;

2.1.3. ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства, Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 28.12.2013) "О бухгалтерском учете"; Указаниями о порядке применения бюджетной классификации РФ, утвержденных приказом Министерства финансов РФ N 65н от 01.07.2013г. (в редакции (в ред. Приказа Минфина России от 16.12.2013 N 121н) и других нормативных правовых актов;

2.1.4. начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;

2.1.5. своевременное проведение расчетов с поставщиками и подрядчиками;

3. Функции.

3.1. Основными функциями финансово-экономической службы являются:

3.1.1. составление планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения, осуществление контроля за эффективным расходованием средств по утвержденным планам финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

3.1.2. осуществление контроля за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

3.1.3. участие в разработке положений об оплате труда и материальном стимулировании работников учреждения;

3.1.4. составление штатных расписаний, тарификации для учреждения.

3.1.5. составление бюджетных смет и смет доходов и расходов по приносящей доход деятельности для учреждения, после их предварительного согласования с руководителем учреждений;

3.1.6. составление периодической статистической отчетности и единовременных отчетов по формам и в установленные сроки;

3.1.7. формирование заявок на размещение муниципальных заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг для нужд учреждения на сайте госзакупок РФ.

- 3.1.8. подготовка муниципальных контрактов и договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг для нужд учреждения;
- 3.1.9. согласование муниципальных контрактов и договоров, составление дополнительных соглашений, а при наличии необходимости протоколов разногласий к муниципальным контрактам и договорам, претензий, исковых заявлений в арбитражный суд;
- 3.1.10. ведение реестра муниципальных контрактов и гражданско-правовых договоров по итогам размещения заказа;
- 3.1.11. своевременное предоставление сведений о заключении, изменений, прекращений, исполнений муниципальных контрактов в уполномоченный орган местного самоуправления на ведение реестра контрактов;
- 3.1.12. осуществление бюджетного учета в соответствии с Указаниями о порядке применения бюджетной классификации РФ, утвержденных приказом Министерства финансов РФ N 65н от 01.07.2013г. (в редакции (в ред. Приказа Минфина России от 16.12.2013 N 121н);
- 3.1.13. осуществление начисления и контроль за перечислением налогов в бюджет;
- 3.1.14. составление и представление в установленные сроки бухгалтерской отчетности;
- 3.1.15. составление учетной политики учреждения;
- 3.1.16. ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным от предпринимательской и иной деятельности;
- 3.1.17. проводит экономический анализ деятельности учреждения ;
- 3.1.1. составление планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения, осуществление контроля за эффективным расходованием средств по утвержденным планам финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- 3.1.2. осуществление контроля за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;
- 3.1.3. участие в разработке положений об оплате труда и материальном стимулировании работников учреждения;
- 3.1.4. составление штатных расписаний, тарификации для учреждения.
- 3.1.5. составление бюджетных смет и смет доходов и расходов по приносящей доход деятельности для учреждения, после их предварительного согласования с руководителем учреждений;
- 3.1.6. составление периодической статистической отчетности и единовременных отчетов по формам и в установленные сроки;
- 3.1.7. формирование заявок на размещение муниципальных заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг для нужд учреждения на сайте госзакупок РФ.
- 3.1.8. подготовка муниципальных контрактов и договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг для нужд учреждения;
- 3.1.9. согласование муниципальных контрактов и договоров, составление дополнительных соглашений, а при наличии необходимости протоколов разногласий к муниципальным контрактам и договорам, претензий, исковых заявлений в арбитражный суд;
- 3.1.10. ведение реестра муниципальных контрактов и гражданско-правовых договоров по итогам размещения заказа;
- 3.1.11. своевременное предоставление сведений о заключении, изменений, прекращений, исполнений муниципальных контрактов в уполномоченный орган местного самоуправления на ведение реестра контрактов;
- 3.1.12. осуществление бюджетного учета в соответствии с Указаниями о порядке применения бюджетной классификации РФ, утвержденных приказом Министерства финансов РФ N 65н от 01.07.2013г. (в редакции (в ред. Приказа Минфина России от 16.12.2013 N 121н);
- 3.1.13. осуществление начисления и контроль за перечислением налогов в бюджет;
- 3.1.14. составление и представление в установленные сроки бухгалтерской отчетности;
- 3.1.15. составление учетной политики учреждения;
- 3.1.16. ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным от предпринимательской и иной деятельности;
- 3.1.17. проводит экономический анализ деятельности учреждения ;

- 3.1.18. осуществляет контроль за: • соблюдением учреждениями трудового законодательства по вопросам оплаты труда; • правильностью установленная должностных окладов в зависимости от размеров базового и повышающих коэффициентов, тарифных ставок на основании информации, представленной руководителем образовательного учреждения;
- 3.1.19. составление информации на запросы органов государственной статистики, Управления образования города Ростова-на-Дону, Администрации города и МКУ «Отдел образования Первомайского района города Ростова-на-Дону»;
- 3.1.20. участие в проведении совещаний, семинаров, проводимых руководством Управления образования города Ростова-на-Дону с руководителями подведомственных образовательных учреждений в обсуждении вопросов хозяйственно-финансовой деятельности муниципальных образовательных учреждений, вопросов оплаты труда;
- 3.1.21. подготовка документов к последующему хранению, использованию, и сдачи в архив;
- 3.1.22. проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете;
- 3.1.23. организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- 3.1.24. составление и предоставление в установленном порядке и в установленные сроки бухгалтерской отчетности;

4. Права и обязанности.

- 4.1 Финансово-экономическая служба для решения поставленных задач и выполнения возложенных функций имеет право:
- 4.1.1. проверять поступившие в финансово-экономическую службу первичные документы, не принимать к учету документы, не соответствующие установленным требованиям;
- 4.1.2. запрашивать и своевременно получать от обслуживаемых учреждений необходимую для осуществления своих функций информацию;
- 4.1.3. принимать участие в работе совещаний, относящихся к компетенции финансово-экономической службы;
- 4.2. Работники финансово-экономической службы обязаны:
- 4.2.1. Качественно выполнять функциональные обязанности, в соответствии с должностными инструкциями.

5. Ответственность.

- 5.1. Финансово-экономическая служба несет ответственность:
- 5.1.1. за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции;
- 5.1.2. за нарушение прав граждан и организаций при осуществлении своей деятельности.
- 5.2. Работники финансово-экономической службы несут ответственность за:
- 5.2.1. не предоставление или несвоевременное предоставление бухгалтерской отчетности в органы, организующие исполнение бюджета;
- 5.2.2. невыполнение локальных нормативных актов департамента образования;
- 5.2.3. недостоверную информацию о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств в регистрах бухгалтерского учета.

6. Организация работы.

- 6.1. Финансово-экономическую службу возглавляет Главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом руководителя учреждения.
- 6.2. Финансово-экономическая служба в своей деятельности подчиняется руководителю учреждения