



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Ханты-Мансийский автономный округ - Югра
муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение
города Нягани
Средняя общеобразовательная школа № 14

СОГЛАСОВАНО:

Директор
МАОУ г. Нягани СОШ №2
В.И.Кравченко

«04» апреля 2024г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МАОУ г. Нягани СОШ №14
О.В.Перминова

«04» апреля 2024г.



ПОЛОЖЕНИЕ

(наименование категории документа)

о структурном подразделении «Финансовая служба МАОУ г. Нягани СОШ № 14»

(наименование документа)

П-29-24

(обозначение документа)

Введен в действие приказом директора № 101-фх от 04.04.2024 г.

Внесены изменения: НЕТ

Отменяет действие: НЕТ

г. Нягань

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	2
2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	2
3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ФУНКЦИИ и СТРУКТУРА СЛУЖБЫ	3
4. ПРАВА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ и ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СЛУЖБЫ.....	4
4.1. Права Службы	4
4.2. Взаимоотношения Службы.....	4
4.3. Ответственность работников Службы	4
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	6
ЛИСТ РАССЫЛКИ	6
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	6

1. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Положение	Положение о структурном подразделении «Финансовая служба МАОУ г. Нягани СОШ № 14»
РФ	Российская Федерация
ХМАО-Югра	Ханты-Мансийский автономный округ - Югра
ДОбМП	Департамент образования и молодежной политики
Комитет	Комитет образования и науки Администрации города Нягань
Школа, образовательное учреждение, обслуживаемое учреждение	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Нягани «Средняя общеобразовательная школа № 14»
Служба	Финансовая служба МАОУ г. Нягани СОШ № 14
Обслуживаемое учреждение	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Нягани «Средняя общеобразовательная школа № 2»

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 2.1. В своей деятельности Служба руководствуется Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Уставом Школы, Положением об учетной политике учреждения и другими нормативными документами, регламентирующими порядок ведения бухгалтерского учёта и юридическое сопровождение.
- 2.2. Положение определяет:
 - 2.2.1. порядок организации и ведения обособленного бухгалтерского учета;
 - 2.2.2. исполнение должностных обязанностей юрисконсульта Школы и обслуживаемого учреждения, с которым заключён договор на осуществление бухгалтерского учета и ведения юридического сопровождения;
 - 2.2.3. составления и предоставления бухгалтерской отчетности;
 - 2.2.4. заключение договоров;
 - 2.2.5. формирование плана графика закупок, оформление документов для проведения конкурентных закупок, а также взаимоотношения по этим вопросам с внутренними и внешними потребителями бухгалтерской информации, включая органы муниципального управления.
- 2.3. Руководители обслуживаемых учреждений обязаны:
 - 2.3.1. создать необходимые условия для правильного ведения бухгалтерского учета и юридического сопровождения;

- 2.3.2. обеспечить выполнение всеми работниками учреждений, имеющими отношение к учету и отчетности, требований главного бухгалтера Службы или его заместителя(ей) по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений.
- 2.4. Ответственность за организацию бухгалтерского учета и юридического сопровождения в каждом из Обслуживаемых учреждений возлагается на директоров Обслуживаемых учреждений.
- 2.5. Положение действует с момента его утверждения директором Школы и до его переутверждения или отмены действия локального акта.
- 2.6. Общий контроль соблюдения Положения осуществляют: директора Обслуживаемых учреждений, главный бухгалтер.

3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ФУНКЦИИ и СТРУКТУРА СЛУЖБЫ

3.1. Основными целями Службы являются:

- 3.1.1. рациональная организация документооборота, юридической документации Обслуживаемых учреждений;
- 3.1.2. достоверность бухгалтерского, статистического и налогового учёта Обслуживаемых учреждений;
- 3.1.3. проведение конкурентных процедур при закупке товаров для нужд Обслуживаемых учреждений;
- 3.1.4. эффективное расходование денежных средств и материальных ценностей в соответствии с действующим законодательством в Обслуживаемых учреждениях.

3.2. Для достижения поставленных целей Служба осуществляет следующие функции:

- 3.2.1. Ведет бухгалтерский и налоговый учёт и отчётность, хозяйственных операций в натуральном и денежном выражении путём сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения в бухгалтерских регистрах в соответствии с действующим законодательством.
- 3.2.2. Ведет предварительный контроль за соответствием с заключаемыми договорами, объемам доходов, утверждённых планом финансово-хозяйственной деятельности, за своевременным и правильным оформлением первичных учётных документов и законностью совершаемых операций.
- 3.2.3. Осуществляет контроль за правильным расходованием целевых субсидий и эффективным расходованием средств от приносящей доход деятельности в соответствии с утверждённым планом финансово-хозяйственной деятельности, за наличием и движением имущества, использованием товарно-материальных ценностей, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с нормативами и сметами.
- 3.2.4. Обеспечивает выполнение обязательств по своевременной выплате заработной платы работникам Обслуживаемых учреждений, а также других обязательств, принятых в рамках утвержденных и планов финансово-хозяйственной деятельности Обслуживаемых учреждений.
- 3.2.5. Составляет и представляет бухгалтерскую отчётность в налоговые органы, внебюджетные фонды, органы статистики, учредителю Обслуживаемых учреждений.
- 3.2.6. Организует и проводит годовую и периодическую инвентаризацию имущества и финансовых обязательств, своевременное определение сё результатов и отражение их в учёте.
- 3.2.7. Ведёт учёт доходов и расходов по средствам, полученным от приносящей доход деятельности, целевым и безвозмездным поступлениям.
- 3.2.8. Составляет и согласовывает с руководителями Обслуживаемых учреждений планы финансово-хозяйственной деятельности и расчёты по ним.

- 3.2.9. Консультирует руководителей Обслуживаемых учреждений по вопросам налогообложения, бухгалтерского учёта и отчётности, закупок, и юридического сопровождения.
 - 3.2.10. Производит экономический анализ результатов деятельности Обслуживаемых учреждений.
 - 3.2.11. Разрабатывает мероприятия по более широкому применению современных средств автоматизации бухгалтерского учета и отчётности.
 - 3.2.12. Осуществляет мероприятия по переподготовке и повышению квалификации работников Службы.
 - 3.2.13. Представляет интересы Обслуживаемых учреждений в различных организациях по доверенности.
 - 3.2.14. Обеспечивает учёт финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с утверждаемым планом финансово-хозяйственной деятельности Обслуживаемых учреждений.
 - 3.2.15. Формирует реестр договоров, осуществляет юридическое сопровождение при заключении договоров и проведении закупок в рамках Федерального Закона от 18.07.2011 №223-ФЗ.
 - 3.2.16. Формирует план закупок, контролирует актуальность Положения по закупкам на соответствие действующему законодательству.
 - 3.2.17. Предоставляет отчетность в рамках реализации Федерального Закона от 18.07.2011 №223-ФЗ.
- 3.3. Структуру и штат Службы утверждает директор Школы по согласованию с Комитетом.

4. ПРАВА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ и ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СЛУЖБЫ

4.1. Права Службы

- 4.1.1. Служба запрашивает у Обслуживаемых учреждений в установленном порядке материалы, необходимые для ведения бухгалтерского учёта, составления бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.
- 4.1.2. Служба запрашивает у Обслуживаемых учреждений в установленном порядке материалы, необходимые для юридического сопровождения.
- 4.1.3. Служба запрашивает у Обслуживаемых учреждений данные необходимые для осуществления контроля за целевым использованием средств.
- 4.1.4. Служба запрашивает у Комитета информацию по счетам Обслуживаемых учреждений, иную информацию необходимую для организации бухгалтерского учета.

4.2. Взаимоотношения службы

- 4.2.1. В отношении Школы Служба является ее структурным подразделением, ведёт бухгалтерский учёт учреждения, исполняет план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, представляет отчётность и оказывает юридическое сопровождение.
- 4.2.2. Во взаимоотношениях с Обслуживаемым учреждением на основании заключённых договоров обеспечивает ведение бухгалтерского учёта, исполняет планы финансово-хозяйственной деятельности учреждения, представляет отчётность и оказывает юридическое сопровождение. Во взаимоотношениях с Комитетом муниципальные задания и договоры о субсидировании выполнения муниципальных заданий, иные документы, необходимые для ведения бухгалтерского учета. Представляет отчетность и запрашиваемую информацию.

4.3. Ответственность работников службы

- 4.3.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных обязанностей настоящим Положением за Службу несёт главный бухгалтер финансовой службы, кроме юридического сопровождения.
- 4.3.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения

- возложенных обязанностей настоящим Положением на юриста (консультанта по закупкам, специалиста по закупкам) несёт данный специалист и руководитель каждого из обслуживаемых учреждений в соответствии с договором.
- 4.3.3. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.
 - 4.3.4. Руководители обслуживаемых организаций и главный бухгалтер финансовой службы, ответственные за организацию и ведение бухгалтерского учета, в случае уклонения от ведения бухгалтерского учета в порядке, установленном законодательством РФ и нормативными актами органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, искажения бухгалтерской отчетности и несоблюдения сроков ее представления и публикации, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством РФ.
 - 4.3.5. Руководители Обслуживаемых организаций и юрист (консультант по закупкам, специалист по закупкам), ответственные за организацию, ведение и сопровождение в части юридических вопросов, в случае уклонения от ведения бухгалтерского учета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными актами органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, искажения бухгалтерской отчетности и несоблюдения сроков ее представления и публикации, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством РФ.