



ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
НЯГАНЬ

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НЯГАНИ
(КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ)

ПРИКАЗ

« 05 » 02 2024г.

№ 56

О создании финансовой службы
в муниципальном автономном
образовательном учреждении
города Нягани «Средняя
образовательная школа №14»

В рамках выполнения Плана мероприятий («дорожная карта») по повышению эффективности бюджетных расходов муниципальных образовательных организаций города Нягани, в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», в целях оптимизации расходов и улучшения качества ведения бухгалтерского учета в образовательных учреждениях

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Директору МАОУ г.Нягани «СОШ №14» Перминовой О.В.:
 - 1.1 С 06.05.2024 года создать финансовую службу в муниципальном автономном образовательном учреждении города Нягани «Средняя общеобразовательная школа №14» (далее МАОУ г.Нягани «СОШ №14»).
 - 1.2 Принять в порядке перевода работников бухгалтерской службы, юриста (менеджеров по закупкам, специалистов по закупкам) муниципального автономного образовательного учреждения города Нягани «Средняя общеобразовательная школа №2» (далее МАОУ г.Нягани «СОШ №2»).
 - 1.3 Заключить договор с директором МАОУ г.Нягани «СОШ №2» В.И.Кравченко о бухгалтерском обслуживании учреждения. И юридическом сопровождении
 - 1.4 Утвердить положение о финансовой службе согласно приложению 1.
2. Наделить финансовую службу МАОУ г.Нягани «СОШ №14» правом ведения бухгалтерского учета и юридического сопровождения в МАОУ г.Нягани «СОШ №2» и МАОУ г.Нягани «СОШ №14».
3. Директору МАОУ г.Нягани «СОШ №2» В.И.Кравченко:



- 3.1 Письменно ознакомить и уведомить работников бухгалтерской службы и юристов (менеджеров по закупкам, специалистов по закупкам) о передаче бухгалтерского учета МАОУ г.Нягани «СОШ №2» в МАОУ г.Нягани «СОШ №14».
4. Начальнику планово-экономического отдела О.В.Артемяевой передать плановые ассигнования в МАОУ г.Нягани «СОШ №14» от МАОУ г.Нягани «СОШ №2» в пределах нормативов инфраструктуры бухгалтерии и работников юридических должностей МАОУ г.Нягани «СОШ №2» для содержания финансовой службы МАОУ г.Нягани «СОШ №14».
5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на начальника управления по учету и отчетности Н.В.Арикову.

Председатель комитета



И.Н.Ерофсева

ПОЛОЖЕНИЕ О ФИНАНСОВОЙ СЛУЖБЕ

1. Общие положения

1.1. Финансовая служба МАОУ г.Нягани «СОШ №14» (далее Служба) является структурным подразделением МАОУ г.Нягани «СОШ №14» и подчиняется директору школы. Служба на основании заключенного договора осуществляет ведение бухгалтерского учёта МАОУ г.Нягани «СОШ №2».

1.2. В состав финансовой службы входит юрист (менеджер по закупкам, специалиста по закупкам).

1.3. В своей деятельности служба руководствуется Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Уставом МАОУ, Положением об учетной политике учреждения и другими нормативными документами, регламентирующими порядок ведения бухгалтерского учета и юридическое сопровождение.

1.4. Положение определяет порядок организации и ведения обособленного бухгалтерского учета, исполнение должностных обязанностей юриста МАОУ г.Нягани «СОШ №14» и учреждения, с которым заключен договор на осуществление бухгалтерского учета и ведения юридического сопровождения, (далее - обслуживаемых учреждений), составления и предоставления бухгалтерской отчетности, заключение договоров, 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.

1.5. Руководители обслуживаемых учреждений обязаны создать необходимые условия для правильного ведения бухгалтерского учета и юридического сопровождения, обеспечить неукоснительное 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.

1.6. Ответственность за организацию бухгалтерского учета и юридических вопросов, в каждом из обслуживаемых учреждений, несут директор МАОУ г.Нягани «СОШ №14» и директор МАОУ г.Нягани «СОШ №2».

2. Основные цели и функции

2.1. Основными целями Службы являются рациональная организация документооборота, юридической документации, достоверность бухгалтерского, статистического и налогового учёта, проведение конкурентных процедур при закупке товаров для нужд учреждений, эффективное расходование денежных средств и материальных ценностей в соответствии с действующим законодательством в обслуживаемых учреждениях.

2.2. Для достижения поставленных целей Служба осуществляет следующие

функции:

- 2.2.1 Ведет бухгалтерский и налоговый учёт и отчётность, учёт обязательных и хозяйственных операций в натуральном и денежном выражении путём сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения в бухгалтерских регистрах в соответствии с действующим законодательством;
- 2.2.2 Предварительный контроль за соответствием заключаемых договоров, объемам доходов утверждённых планом финансово-хозяйственной деятельности, за своевременным и правильным оформлением первичных учётных документов и законностью совершаемых операций;
- 2.2.3 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;
- 2.2.4 Обеспечивает выполнение обязательств по своевременной выплате заработной платы работникам обслуживаемых учреждений, а так же других обязательств, принятых в рамках утвержденных планов финансово-хозяйственной деятельности обслуживаемых учреждений;
- 2.2.5 Составляет и представляет бухгалтерскую отчётность в налоговые органы, внебюджетные фонды, органы статистики, учредителю обслуживаемых учреждений;
- 2.2.6 Организует и проводит годовую и периодическую инвентаризацию имущества и финансовых обязательств, своевременное определение сё результатов и отражение их в учёте;
- 2.2.7 Ведет учёт доходов и расходов по средствам, полученным от приносящей доход деятельности, целевым и безвозмездным поступлениям;
- 2.2.8 Составляет и согласовывает с руководителями обслуживаемых учреждений планы финансово-хозяйственной деятельности и расчёты по ним;
- 2.2.9 Консультирует руководителей обслуживаемых учреждений по вопросам налогообложения, бухгалтерского учёта и отчётности, закупок, и юридического сопровождения;
- 2.2.10 Производит экономический анализ результатов деятельности обслуживаемых учреждений;
- 2.2.11 Разрабатывает мероприятия по более широкому применению современных средств автоматизации бухгалтерского учёта и отчётности;
- 2.2.12 Осуществляет мероприятия по переподготовке и повышению квалификации работников Службы;
- 2.2.13 Представляет интересы обслуживаемых учреждений в различных организациях по доверенности.
- 2.2.14 Обеспечивает учёт финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с утверждённым планом финансово-хозяйственной деятельности обслуживаемых учреждений.
- 2.2.15 Формирует реестр договоров, осуществляет юридическое сопровождение при заключении договоров и проведении закупок в рамках

Федерального Закона от 18.07.2011 №223-ФЗ.

2.2.16 Формирует план график закупок, контролирует актуальность Положения по закупкам на соответствие действующему законодательству;

2.2.17 Предоставляет отчетность в рамках реализации Федерального Закона от 18.07.2011 №223-ФЗ.

3. Структура

3.1 Структуру и штат Службы утверждает директор МАОУ г.Нягани «СОШ №14». Структура и штат Службы подлежат согласованию с Комитетом образования и науки Администрации города Нягани.

4. Права Службы

4.1. Служба запрашивает у обслуживаемых учреждений в установленном порядке материалы, необходимые для ведения бухгалтерского учёта, составления бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

4.2. Служба запрашивает у обслуживаемых учреждений в установленном порядке материалы, необходимые для юридического сопровождения.

4.3. Служба запрашивает у обслуживаемых учреждений данные необходимые для осуществления контроля за целевым использованием средств.

4.4. Служба запрашивает у Комитета образования и науки Администрации города Нягани информацию по счетам обслуживаемых учреждений, иную информацию необходимую для организации бухгалтерского учета.

5. Взаимоотношения Службы

5.1. В отношении МАОУ МО г.Нягани «СОШ №14» Служба является структурным подразделением, ведёт бухгалтерский учёт учреждения, исполняет план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, представляет отчётность и оказывает юридическое сопровождение.

5.2. Во взаимоотношениях с МАОУ г.Нягани «СОШ №2»: на основании заключённых договоров обеспечивает ведение бухгалтерского учёта, исполняет планы финансово-хозяйственной деятельности учреждения, представляет отчётность и оказывает юридическое сопровождение.

5.3. Во взаимоотношениях с Комитетом образования и науки Администрации города Нягани: муниципальные задания и договоры о субсидировании выполнения муниципальных заданий, иные документы, необходимые для ведения бухгалтерского учета. Представляет отчетность и запрашиваемую информацию.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных обязанностей настоящим Положением на финансовую службу несёт главный бухгалтер финансовой службы, кроме юридического сопровождения

6.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных обязанностей настоящим Положением на юриста (менеджера по закупкам, специалиста по закупкам) несёт данный специалист и руководитель каждого из обслуживаемых учреждений в соответствии с договором.

6.3. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

6.4. 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 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 Российской Федерации.

6.5. Руководители обслуживаемых организаций и юрист (менеджер 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 Российской Федерации.