

Муниципальное автономное учреждение
«Спортивная школа
Ханты-Мансийского района»



УТВЕРЖДАЮ:
И.о. директора
А.Б. Войнов
30.08.2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ О ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

1. Общие положения

- 1.1. Финансово-экономический отдел является структурным подразделением Муниципального автономного учреждения «Спортивная школа Ханты-Мансийского района» (далее – учреждения).
- 1.2. Финансово-экономический отдел создается и ликвидируется приказом руководителя учреждения.
- 1.3. Финансово-экономический отдел возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом руководителя учреждения.
- 1.4. На время отсутствия главного бухгалтера руководство финансово-экономическим отделом осуществляет экономист.
- 1.5. Сотрудники финансово-экономического отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом руководителя учреждения по представлению главного бухгалтера.
- 1.6. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом руководителя учреждения.
- 1.7. В своей деятельности финансово-экономический отдел руководствуется:
 - действующим законодательством России и нормативной документацией; распространяющейся на деятельность финансово-экономического отдела;
 - стандартами в области регулирования бухучета;
 - уставом учреждения;
 - учетной политикой;
 - настоящим положением;
 - иными локальными актами учреждения.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность финансово-экономического отдела утверждает руководитель учреждения по представлению главного бухгалтера и по согласованию с руководителем отдела кадров.

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками финансово-экономического отдела производится главным бухгалтером.

3. Задачи

3.1. Ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете и другими нормативно-правовыми актами.

3.2. Планирование и организация финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

3.3. Обеспечение законности совершаемых операций.

3.4. Контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением по утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности поступлений и выплат.

3.5. Контроль за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

3.6. Составление достоверной налоговой, бухгалтерской и другой отчетности и своевременная сдача в соответствующие органы.

4. Функции

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения.

4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета.

4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.

4.5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.6. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности учреждения, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.

4.6.1. Своевременное отражение на счетах бухучета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.

4.7. Своевременное и правильное оформление документов для учреждения и ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.

4.8. Формирование плана финансово-хозяйственной деятельности, в том числе субсидий на выполнение государственного задания, целевых субсидий и приносящей доход деятельности (платных услуг).

4.9. Разработка штатного расписания.

3.14. Осуществление закупочной деятельности учреждения, составление плана закупок.

4.10. Экономическое обоснование стоимости платных образовательных услуг, расчетов к ним.

4.11. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

4.12. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений и т. д.

4.13. Контроль за достоверным оформлением документов на оплату товаров, услуг и своевременным выполнением договорных обязательств, своевременную оплату счетов согласно плана финансово-хозяйственной деятельности Филиала.

Проведение ежегодной сверки взаимных расчетов с организациями-поставщиками. В целях осуществления контроля за исполнением финансовых обязательств по заключенным договорам с поставщиками и подрядчиками в финансово-экономическом отделе ведутся журналы принятых обязательств по договорам (в электронном виде в программе 1С Бухгалтерия и на бумажном носителе) на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг

4.14. Проведение экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

4.15. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

4.16. Обеспечение строгого соблюдения расходов согласно Плана финансово-хозяйственной деятельности, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

4.17. Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками финансово-экономического отдела в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России.

4.18. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4.19. Своевременное размещение актуальной информации на официальном сайте www.bus.gov.ru.

5. Права

5.1. Финансово-экономический отдел имеет следующие права.

5.1.1. Требовать от всех подразделений учреждения соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

5.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной учреждения бухучета.

5.1.3. Вносить предложения руководству учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

5.1.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора учреждения.

5.1.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию финансово-экономического отдела и не требующим согласования с руководителем учреждения.

5.1.6. Представлять в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции финансово-экономического отдела, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

5.1.7. Давать указания структурным подразделениям учреждения по вопросам, относящимся к компетенции финансово-экономического отдела и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.1.9. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности финансово-экономического отдела, от структурных подразделений учреждения.

5.1.10. Обращаться и получать от структурных подразделений учреждения, учредителей необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на финансово-экономический отдел.

5.1.11. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию финансово-экономического отдела.

5.2. Главный бухгалтер имеет следующие права.

5.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них руководителю учреждения для принятия мер.

5.2.2. Вносить предложения руководству учреждения о перемещении сотрудников финансово-экономического отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.2.3. Согласовывать с руководителем вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников финансово-экономического отдела.

5.2.4. Применять по согласованию с руководителем учреждения меры поощрения либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда сотрудник финансово-экономического отдела повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для учреждения, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.

5.2.5. Представлять разногласия руководителю учреждения в отношении ведения бухучета.

5.2.6. Руководствоваться письменными распоряжениями руководителя учреждения в случае возникновения разногласий между руководителем и главным бухгалтером в отношении ведения бухучета.

5.2.7. Требования финансово-экономического отдела в части порядка оформления операций и представления в финансово-экономический отдел необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений учреждения.

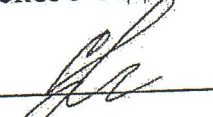
6. Ответственность

6.1. Сотрудники финансово-экономического отдела несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями.

7. Заключительные положения

7.1. Данный документ действует до его пересмотра.

Руководитель
финансово-экономического отдела:

Главный бухгалтер  С.А. Антонова 30.08.2022
/дата/

СОГЛАСОВАНО:

Ведущий специалист по кадрам  О.У. Будаева 30.08.2022
/дата/