

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора АУ
«Институт развития образования»
от 11.08.2016 № 236-о

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Наименование подразделения – Отдел финансово-экономического обеспечения.

Отдел финансово-экономического обеспечения является самостоятельным структурным подразделением учреждения.

1.2. Порядок образования и ликвидации подразделения.

1.2.1. Отдел финансово-экономического обеспечения создается и ликвидируется приказом директора учреждения.

1.3. Руководство и подчиненность подразделения.

1.3.1. Отдел финансово-экономического обеспечения возглавляет главный бухгалтер, который назначается на должность приказом директора учреждения.

1.3.2. Отдел финансово-экономического обеспечения подчиняется в своей деятельности непосредственно директору учреждения.

1.3.3. В период отсутствия главного бухгалтера (на время отпуска, болезни, командировки, иных случаев) его права и обязанности в соответствии с указанием директора возлагаются на другого работника отдела финансово-экономического обеспечения.

1.3.4. Деятельность сектора бухгалтерской работы курирует заместитель главного бухгалтера – начальник отдела.

1.3.5. Деятельность сектора планово-экономической работы курирует заместитель начальника отдела.

1.4. Состав подразделения.

1.4.1. Состав отдела финансово-экономического обеспечения определяется согласно штатному расписанию, утвержденному директором учреждения.

1.4.2. Работники отдела финансово-экономического обеспечения назначаются и освобождаются от должности приказом директора учреждения по представлению главного бухгалтера.

1.4.3. Обязанности каждого работника отдела финансово-экономического обеспечения закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми директором учреждения.

1.4.4. Распределение обязанностей между работниками отдела финансово-экономического обеспечения, установление сроков выполнения работ осуществляется главным бухгалтером в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.5. Структура подразделения.

1.5.1. Отдел финансово-экономического обеспечения включает в себя два сектора по основным направлениям работ:

- сектор бухгалтерской работы;
- сектор планово-экономической работы.

1.6. Нормативная база деятельности подразделения.

1.6.1. Свою деятельность отдел финансово-экономического обеспечения осуществляет на основе:

- Конституции Российской Федерации;
- законодательства Российской Федерации;
- нормативных правовых актов исполнительных органов власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
- иных нормативных правовых актов Российской Федерации и автономного округа, регулирующих вопросы бухгалтерского учета, отчетности и финансово-экономического обеспечения учреждения;
- Устава учреждения;
- приказов, распоряжений директора учреждения;
- настоящего Положения.

2. Задачи и функции

2.1. Задачи сектора бухгалтерской работы:

2.1.1. Организация работы по постановке и ведению бухгалтерского и налогового учета учреждения в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о его финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении.

2.1.2. Формирование в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетной политики в зависимости от специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности учреждения.

2.1.3. Формирование информационной системы бухгалтерского, налогового учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского и налогового учета.

2.2. Задачи сектора планово-экономической работы:

2.2.1. Организация работы по экономическому планированию учреждения.

2.2.2. Организация работы по постановке и ведению учета планово-экономической и статистической информации учреждения в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о его финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении.

2.2.3. Проведение финансового и комплексного экономического анализа на основе данных бухгалтерского учета и отчетности.

2.2.4. Формирование информационной системы планово-экономической и статистической информации, информации по труду и заработной плате, численности работников в соответствии с требованиями законодательства.

2.3. Функции сектора бухгалтерской работы:

2.3.1. Проведение работы по подготовке и утверждению рабочего плана счетов бухгалтерского учета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, форм внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.3.2. Обеспечение порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа.

2.3.3. Осуществление приема и контроля первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготовка их к счетной обработке.

2.3.4. Обеспечение своевременного и точного отражения на счетах бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств.

2.3.5. Выполнение работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской (финансовой) и налоговой информации.

2.3.6. Организация работы по ведению регистров бухгалтерского и налогового учета.

2.3.7. Обеспечение предоставления необходимой бухгалтерской (финансовой) и налоговой информации внутренним и внешним пользователям.

2.3.8. Обеспечение своевременного перечисления налогов, сборов, взносов и иных обязательных платежей, погашение кредиторской задолженности.

2.3.9. Обеспечение порядка проведения инвентаризации и оценки имущества, обязательств учреждения и документальному подтверждению их наличия, состояния и оценки.

2.3.10. Контроль за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского и налогового учета и отчетности, а также проведением документальных ревизий в учреждении.

2.3.11. Организация системы внутреннего контроля за правильностью оформления фактов хозяйственной жизни.

2.3.12. Обеспечение соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

2.3.13. Организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

2.3.14. Оформление документов по недостачам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей и передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

2.3.15. Обеспечение сохранности бухгалтерских (финансовых) документов и сдача их в установленном порядке в архив.

2.3.16. Организация работы по формированию номенклатуры дел отдела финансово-экономического обеспечения.

2.3.17. Оказание методической помощи руководителям структурных подразделений и другим работникам учреждения по вопросам бухгалтерского учета, а также иным финансовым вопросам.

2.4. Функции сектора планово-экономической работы:

2.4.1. Осуществление экономического планирования доходов и расходов на содержание учреждения необходимых для его стабильного функционирования.

2.4.2. Выполнение работы по подготовке проекта плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

2.4.3. Обеспечение предоставления необходимой финансовой и статистической информации внутренним и внешним пользователям.

2.4.4. Составление калькуляций себестоимости услуг.

2.4.5. Выполнение работы по формированию, ведению и хранению базы данных планово-экономической и статистической информации.

2.4.6. Контроль за расходованием фонда оплаты труда, порядком ведения статистического учета и отчетности.

2.4.7. Обеспечение сохранности финансовых, статистических документов и сдача их в установленном порядке в архив.

2.4.8. Организация работы по формированию номенклатуры дел отдела финансово-экономического обеспечения.

2.4.9. Оказание методической помощи руководителям структурных подразделений и другим работникам учреждения по планово-экономическим и финансовым вопросам.

3. Права и обязанности

3.1. Отдел финансово-экономического обеспечения по вопросам своей компетенции имеет право:

3.1.1. Запрашивать и получать необходимую информацию и документы.

3.1.2. Представлять интересы учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, государственными внебюджетными фондами, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими предприятиями, учреждениями, организациями.

3.1.3. Давать разъяснения, рекомендации.

3.1.4. Проводить совещания, либо участвовать на общих собраниях по финансово-экономическим вопросам.

3.1.5. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями учреждения.

3.2. Отдел финансово-экономического обеспечения обязан:

3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.2.2. Своевременно выполнять приказы и распоряжения директора учреждения.

3.2.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, выполнять установленные нормы труда.

3.2.4. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

3.2.5. Предоставлять информацию, необходимую работнику в связи с осуществлением им своей трудовой деятельности. Предоставлять информацию, необходимую директору учреждения, руководителям других структурных подразделений по вопросам своей деятельности.

3.2.6. Осуществлять свою деятельность в строгом соответствии с предписаниями настоящего Положения.

4. Ответственность

4.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом финансово-экономического обеспечения своих задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет главный бухгалтер в соответствии с трудовым законодательством.

4.2. Ответственность сотрудников отдела финансово-экономического обеспечения устанавливается их должностными инструкциями, трудовыми договорами и трудовым законодательством.

4.3. Возложение на работников отдела обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением и должностными инструкциями, допускается на основании приказов и поручений директора учреждения.

