

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе финансово-экономического обеспечения муниципального автономного учреждения дополнительного профессионального образования города Новосибирска «Дом Учителя»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе финансово-экономического обеспечения муниципального автономного учреждения дополнительного профессионального образования города Новосибирска «Дом Учителя» (далее – Учреждение), является внутренним документом Учреждения, определяющим правовой статус, задачи и функции, структуру и порядок формирования, права и ответственность отдела финансово-экономического обеспечения Учреждения (далее – Отдел).

1.2. Отдел является структурным подразделением Учреждения.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Законодательством РФ, Уставом, локальными актами Учреждения, и настоящим Положением.

1.4. Отдел осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями в порядке, определяемом внутренними документами Учреждения.

1.5. Руководит деятельностью Отдела начальник отдела – главный бухгалтер.

2. Основные цели и задачи

Основными целями и задачами Отдела являются:

2.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении;

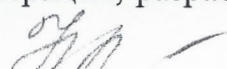
2.2. Обеспечение информацией пользователей бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства РФ при осуществлении хозяйственных операций, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

2.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутренних резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3. Основные функции отдела финансово-экономического обеспечения

3.1. Формирование учетной и налоговой политики в соответствии с действующим законодательством и потребностями Учреждения.

3.2. Подготовка и принятие плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.



3.3 Составление бухгалтерского баланса, другой бухгалтерской, налоговой, управленческой, статистической отчетности и своевременное представление в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции.

3.3. Правильное начисление и своевременное перечисление налогов и сборов, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей в соответствии с законодательством.

3.4. Расчеты по заработной плате и иным выплатам с сотрудниками Учреждения. Выдача справок сотрудникам Учреждения, по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них.

3.5. Проведение инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств, расчетов с контрагентами и принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений законодательства и внутренних регламентов Учреждения.

3.6. Участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, по данным бухгалтерского и управленческого учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

3.7. Участие во внедрении передовых информационных систем по управлению финансами в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового статистического и управленческого учета, контроль над достоверностью информации.

3.8. Осуществление мероприятий связанных с предпринимательской и иной приносящей доход деятельностью Учреждения.

3.9. Организация и осуществление деятельности буфета в целях уставной и предпринимательской деятельности Учреждения.

3.10. Учет финансово-хозяйственной деятельности ведется в бухгалтерских программах «1С:Бухгалтерия государственного учреждения» и «1С:Зарплата и кадры государственного учреждения».

4. Структура и управление отдела финансово-экономического обеспечения

4.1. Численный состав Отдела определяется в соответствии с задачами и функциями и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым директором Учреждения.

4.2. Работой Отдела руководит главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором Учреждения.

4.3. В период отсутствия главного бухгалтера (на время отпуска, болезни, командировки, иных случаев) его права и обязанности возлагаются на другого работника Отдела.

4.4. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности директором Учреждения, по представлению главного бухгалтера.

4.5. Обязанности каждого работника Отдела закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения.

4.6. Распределение обязанностей между работниками Отдела, установление сроков выполнения работ осуществляется главным бухгалтером в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

5. Права и обязанности отдела финансово-экономического обеспечения

5.1. Отдел имеет право в установленном в Учреждения порядке:

5.1.1 организовывать исполнение решений органов управления Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, в том числе давать поручения другим структурным подразделениям Учреждения, организовывать проведение совещаний с участием руководителей и специалистов структурных подразделений по вопросам, связанным с выполнением указанных решений.

5.1.2 запрашивать у структурных подразделений документы, материалы, справки и иные сведения (информацию), необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач и функций.

5.1.3 осуществлять подготовку запросов в органы государственной власти и местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.1.4 направлять структурным подразделениям запросы о предоставлении заключений, необходимых для осуществления задач и функций Отдела.

5.1.5 участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции Отдела.

5.2. Отдел обязан:

5.2.1 осуществлять возложенные на Отдел функции в соответствии с требованиями законодательства РФ, устава и внутренних документов Учреждения;

5.2.2 исполнять решения органов управления Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, в порядке и в сроки, установленные внутренними документами;

5.2.3 своевременно осуществлять подготовку документов по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела настоящим Положением и другими внутренними документами Учреждения;

5.2.4 своевременно предоставлять информацию, документы, заключения по запросам структурных подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

5.3. В рамках организации работы Отдела главный бухгалтер имеет право:

5.3.1 на основании доверенности действовать от имени Учреждения в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими организациями;

5.3.2 в порядке и пределах, установленных директором Учреждения подписывать документы, связанные с осуществлением возложенных на Отдел задач и функций;

5.3.3 визировать документы, согласуемые Отделом в части вопросов компетенции Отдела;

5.3.4 давать письменные и устные указания работникам Отдела по вопросам организации работы Отдела и осуществления функций Отдела;

5.3.5 вносить предложения директору Учреждения о привлечении консультантов и экспертов, необходимых для решения вопросов, относящихся к компетенции Отдела;

5.3.6 вносить в установленном порядке предложения директору Учреждения о приеме и увольнении работников Отдела, установлении им должностных окладов и стимулирующих выплат;

5.3.7 предупреждать от имени Учреждения работников Отдела на основании приказов/распоряжений директора о существенных изменениях условий труда и/или сокращении численности (штата) работников Отдела;

5.3.8 вносить предложения директору Учреждения о поощрении работников Отдела или привлечении их к дисциплинарной/материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и внутренними документами Учреждения;

5.3.9 осуществлять иные права, вытекающие из компетенции Отдела.

6. Ответственность отдела финансово-экономического обеспечения

Отдел в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленным настоящим Положением, должностными инструкциями и иными внутренними документами Учреждения несет ответственность за:

6.1 результаты работы Отдела по выполнению задач и функций, установленных настоящим Положением;

6.2 причинение Учреждению убытков в результате осуществления ими своих должностных прав и обязанностей;

6.3 нарушение законодательства РФ, устава и внутренних документов Учреждения в деятельности Учреждения по вопросам компетенции Отдела;

6.4 разглашение информации об Учреждении, относящейся к коммерческой и/или служебной тайне.