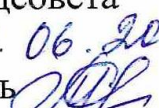


Комитет по образованию города Барнаула

Согласовано
протокол педсовета
№ 2 от 10.06.2015
Председатель  М.П. Степанова

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБУ ДО «ДХТД»
от «17» 08. 2015г. № 127-осн
Директор _____ В.М. Лежнева

ПОЛОЖЕНИЕ
О ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

Барнаул 2015

1. Общие положения

1.1. Финансово-экономический отдел (далее – Отдел), является структурным подразделением МБУ ДО «Дом художественного творчества детей» (далее – ДХТД).

Руководителем структурного подразделения «Финансово-экономическая служба» является главный бухгалтер.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, Налоговым кодексом РФ, Федеральным законом от 02.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Бюджетным кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, иными законодательными и нормативными правовыми актами РФ, постановлениями и распоряжениями правительства РФ, приказом Министерства финансов РФ от 01.12.2010г. №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных и муниципальных учреждений и инструкции по его применению», приказом Министерства финансов РФ от 16.12.2010г №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению», приказом Министерства финансов РФ от 06.12.2010 №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению», приказом Министерства финансов РФ от 25.03.2011 №33н «Инструкция о порядке составления, предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

1.3. Отдел создан для обеспечения финансово-экономической деятельности ДХТД

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Эффективное и целевое использование бюджетных средств; руководство работой по планированию и координации научно-технической и производственной деятельности учреждения с целью обеспечения наиболее целесообразного использования материальных, финансовых и трудовых ресурсов;

2.1.2. Ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства, Инструкции по бюджетному учету №162н от 06.12.2010 г., инструкции по бухгалтерскому учету №157н от 01.12.2010 г. и других нормативных правовых актов;

2.1.3. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам учреждения;

2.1.4. Своевременное проведение расчетов с поставщиками и подрядчиками.

3. Функции

3.1. Основными функциями Отдела являются:

3.1.1. Осуществление контроля за эффективным расходованием средств по утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности и в рамках выполнения государственного задания;

3.1.2. Осуществление контроля за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

3.1.3. Разработка положения об оплате труда и материальном стимулировании работников аппарата управления и структурных подразделений.

3.1.4. Составление штатного расписания, тарификации для администрации и Отделов ДХТД.

3.1.5. Составление плана финансово-хозяйственной деятельности.

3.1.6. Составление периодической статистической отчетности и единовременных отчетов по формам и в установленные сроки.

3.1.7. Ведение реестра муниципальных контрактов и гражданско-правовых договоров по итогам размещения заказа;

3.1.8. Осуществление бюджетного учета в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства финансов РФ от 06.12.2010г. №162н;

3.1.9. Осуществление начисления и контроль за перечислением налогов в бюджет;

3.1.10. Составление и предоставление в установленные сроки бухгалтерской отчетности;

3.1.11. Составление учетной политики ДХТД.

3.1.12. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

3.1.13. Проведение экономического анализа деятельности ДХТД.

3.1.14. Осуществление контроля: соблюдения учреждением трудового законодательства по вопросам оплаты труда;

правильности установления должностных окладов в зависимости от размера базового и повышающего коэффициента, по профессиональным квалификационным группам должностей работников, на основании информации, представленной директором учреждения.

3.1.15. Подготовка документов к последующему хранению, использованию, и сдачи в архив.

3.1.16. Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное определение её результатов и отражение их в учете.

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

3.1.18. Соблюдение норм и правил профессиональной этики.

4. Права и обязанности

4.1. Отдел для решения поставленных задач и выполнения возложенных функций имеет право:

4.1.1. Проверять поступившие в Отдел первичные документы, не принимать к учету документы, не соответствующие установленным требованиям.

4.1.2. Запрашивать и своевременно получать от Отделов ДХТД необходимую для осуществления своих функций информацию.

4.1.3. Оказывать методическую помощь отделам ДХТД по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа.

4.1.4. Подписывать документы в пределах своей компетенции.

4.1.5. Вносить администрации ДХТД предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

4.1.6. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых ими должностных обязанностей.

4.1.7. Требовать от директора ДХТД оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.1.8. Представлять интересы учреждения в сторонних организациях по вопросам, связанным с его профессиональной деятельностью.

4.2. Работники финансово-экономической службы обязаны:

4.2.1. Качественно выполнять функциональные обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

5. Ответственность

5.1. Отдел несет ответственность:

5.1.1. За невыполнение функций, отнесенных к её компетенции.

5.1.2. За нарушение прав граждан и организаций при осуществлении своей деятельности.

5.1.3. За непредоставление или несвоевременное предоставление бухгалтерской отчетности в органы, организующие исполнение бюджета.

5.1.4. За недостоверную информацию о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств в регистрах бухгалтерского учета.

5.1.5. За невыполнение локальных нормативных актов ДХТД.

6. Взаимоотношения и связи

6.1. Для решения возложенных задач Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями ДХТД, с поставщиками и подрядчиками.

7. Управление и руководство

7.1. Деятельность Отдела направляет директор ДХТД.

7.2. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора ДХТД.

7.3. В состав Отдела входят:
главный бухгалтер;

бухгалтер по заработной плате;
бухгалтер.

8. Критерии оценки деятельности отдела

8.1.Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач ДХТД, обеспеченных финансово-экономической деятельностью.

8.2.Качественное выполнение функциональных обязанностей всеми сотрудниками.

9. Ликвидация и реорганизация.

Реорганизация и ликвидация Отдела осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ на основании приказа директора ДХТД и (или) учредителями Комитета по образованию города Барнаула.