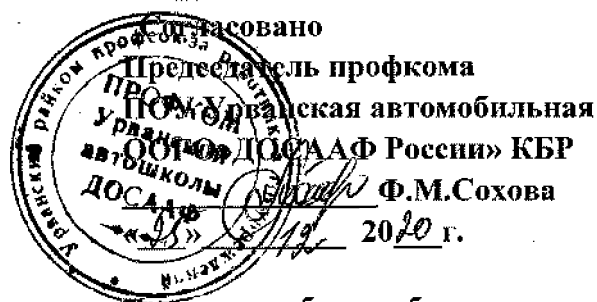
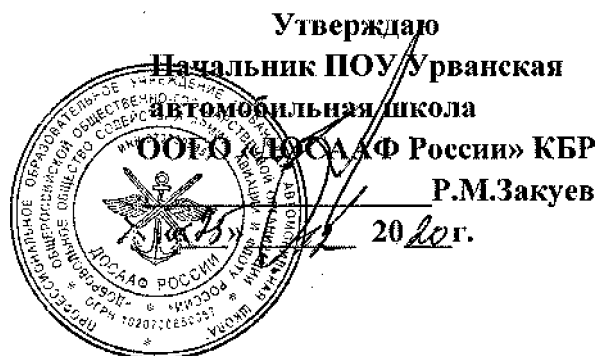




Принято на общем собрании
работников и обучающихся
образовательного учреждения
протокол № 2 от «15» 12 2020 г.



Положение о финансово-экономическом отделе

1. Общие положения

1.1 Финансово-экономический отдел (далее – Отдел), являясь самостоятельным структурным подразделением учреждения, создается и ликвидируется на основании приказа учреждения и утвержденного штатного расписания.

1.2 Начальник ФЭО назначается на должность и освобождается от должности приказом начальника Учреждения.

1.3 В своей деятельности начальник ФЭО в пределах своих полномочий руководствуется:

- Уставом учреждения
- Настоящим положением
- Законодательством Российской Федерации, иными нормативными актами, инструкциями и методическими указаниями

2. Задачи

2.1 Финансово-экономический отдел обеспечивает следующие задачи:

2.1.1 Организация финансовой деятельности учреждения с целью наиболее эффективного использования всех видов ресурсов.

2.1.2 Осуществление единой политики учреждения в области финансов.

2.1.3 Контроль за использованием оборотных средств учреждения.

2.1.4 Анализ финансово-экономического состояния учреждения.

2.1.5 Разработка учетной политики.

2.1.6 Управление оборотными средствами, кредиторской и дебиторской задолженностью.

2.1.7 Обеспечение своевременности налоговых платежей в бюджет, расчетов с поставщиками.

2.1.8 Создание условий для эффективного использования основных фондов, трудовых и финансовых ресурсов учреждения.

3. Функции

3.1 На финансово-экономический отдел возлагаются следующие функции:

3.1.1 Организация бюджетного учета в соответствии с БК РФ и законом о бухгалтерском учете.

3.1.2 Формирование учетной политики

3.1.3 Управление активами учреждения, определение их оптимальной структуры, подготовка предложений по замене и ликвидации активов.

3.1.4 Участие в определении финансовых условий при заключении хозяйственных договоров

3.1.5 Составление проектов перспективных и текущих финансовых планов с приложением всех необходимых расчетов.

3.1.6 Организация работы за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с выделенными ассигнованиями и их целевым назначением по утверждённым сметам расходов на содержание УСЗН, на предоставление мер социальной поддержки и Учреждений.

3.1.7 Анализ производственно-хозяйственной и финансовой деятельности учреждения, прогнозирование результатов финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

3.1.8 Обеспечение своевременной выплаты заработной платы работникам учреждения.

3.1.9 Оформление финансово-расчетных и банковских операций в установленные сроки, включая предъявление в казначейства заявок на кассовый расход и других расчетных документов.

3.1.10 Ведение оперативного учета финансовых, расчетных операций.

3.1.11 Организация работы по перечислению платежей и взносов по налогам и сборам .

3.1.12 Составление и предоставление в налоговые органы отчетности по вопросам финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

3.1.13 Участие в разработке предложений, направленных на обеспечение платежеспособности.

3.1.14 Осуществление мероприятий по укреплению финансовой дисциплины в учреждении.

3.1.15 Контроль за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

3.1.16 Обеспечение достоверности финансовой информации.

3.1.17 Составление и предоставление начальнику учреждения: сведений о поступлении денежных средств;

- отчетов о ходе выполнения финансовых планов;
- информации о финансовом состоянии учреждения.

3.1.18 контроль за: * эффективным расходованием денежных средств;

- соблюдение кассовой дисциплины.

- 3.1.19 Обеспечение подразделений учреждения инструктивными материалами, относящихся к финансовой деятельности учреждения.
- 3.1.20 Рассмотрение обращений и писем граждан и юридических лиц по вопросам, входящих в компетенцию финансово-экономического сектора
- 3.1.21 Обеспечение защиты информационных ресурсов (собственных и полученных от других организаций), содержащих сведения ограниченного доступа.
- 3.1.22 Участие в пределах своей компетенции в рассмотрении вопросов, связанных с реорганизацией и ликвидацией учреждения.
- 3.1.23 Осуществляет работу по представлению отчетности руководству, и вышестоящие органы.

4. Права

4.1 Финансово-экономический отдел имеет право:

- 4.1.1 Самостоятельно принимать решения об очередности проведения различных работ, выделении приоритетов в вопросах, касающихся организации и ведения бухгалтерского учёта.
- 4.1.2 Самостоятельно подписывать документы в рамках своей компетенции.
- 4.1.3 Запрашивать и получать в установленном порядке от учреждений и организаций документы необходимые для решения вопросов, входящих в его компетенцию.
- 4.1.4 Вносить предложения директору УСЗН по совершенствованию работы финансовой деятельности.
- 4.1.5 Участвовать в обсуждении вопросов подготовки проектов документов, касающихся финансовой деятельности.

5. Ответственность

- 5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет главный бухгалтер.
- 5.2. Отдел несёт ответственность за:
- 5.2.1. Невыполнение или некачественное выполнение возложенных функций и задач.
- 5.2.2. Разглашение конфиденциальной информации.
- 5.2.3. Несоблюдение сохранности документов служебного пользования, средств оргтехники и программ для ПЭВМ.
- 5.2.4. Несоблюдение норм трудовой дисциплины, требований охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка.
- 5.2.5. Неиспользование, в необходимых случаях, предоставленных прав.
- 5.2.6. За ненадлежащее исполнение федерального и областного законодательства, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации и КБР.
- 5.2.7. Причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.2.8. Сохранность финансовых документов.

5.3. За искажение отчетности, несвоевременное, некачественное исполнение документов начальник ФЭО несет установленную законодательством административную, материальную и уголовную ответственность.

С Положением ознакомлен (а):

Начальник ФЭО _____ / _____ /

« ____ » _____ 20 ____ г.