



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГОАУДО «Морской центр
капитана Варухина Н.Г.»

Варухин Н.Г.

«01» февраля 2018 года

Приказ № 4
от «01» февраля 2018 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о финансово-экономическом отделе государственного областного автономного учреждения дополнительного образования «Морской центр капитана Варухина Н.Г.»

1. Общие положения

1.1. Финансово-экономический отдел обеспечивает организацию бухгалтерского учета и осуществляет контроль за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами, сметами и Плана финансово-хозяйственной деятельности.

1.2. Финансово-экономический отдел формирует полную и достоверную информацию о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности государственного областного автономного учреждения дополнительного образования «Морской центр капитана Варухина Н.Г.» (далее – Учреждение).

1.3. В своей деятельности финансово-экономический отдел Учреждения руководствуется следующими документами со всеми внесенными изменениями:

- Федеральный закон от 03 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
- Федеральный Закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Налоговый кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 146-ФЗ
- Трудовой кодекс РФ от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ
- Положение об учетной политике Учреждения;
- другие нормативные документы, регулирующие взаимоотношения Учреждения с кредитными организациями;
- Устав Учреждения;
- Положение об оплате труда работников Учреждения;
- Положение о порядке оказания платных услуг в Учреждении;
- решения совета Учреждения;
- решения наблюдательного совета;
- Коллективный договор;
- Должностные инструкции.

1.4. Штатное расписание финансово-экономического отдела:

- главный бухгалтер;
- ведущий бухгалтер;
- ведущий бухгалтер.

1.5. Финансово-экономический отдел возглавляется главным бухгалтером, который назначается и освобождается от должности директором Учреждения и подчиняется непосредственно ему. В период отсутствия главного бухгалтера его обязанности возлагаются на ведущего бухгалтера с осуществлением доплаты.

2. Основные задачи

2.1. Ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.2. Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств; своевременное определение ее результатов и отражение их в учете.

2.3. Ведение документации по учету и отчетности относящейся к компетенции финансово-экономического отдела.

2.4. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также Государственное задание, соглашения к нему, Плана финансово-хозяйственной деятельности и расчетов как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного отдела.

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

2.6. Ведение учета доходов и расходов, налогового учета по средствам, полученным за счет иной приносящейся доход деятельности.

2.7. Осуществление контроля за использованием выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей.

2.8. Осуществление контроля за своевременным правильным оформлением документов, а также за экономным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

2.9. Начисление и выплата в срок заработной платы.

2.10. Своевременное проведение расчетов с юридическим и физическими лицами.

2.11. Составление и предоставление в установленные сроки бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

2.12. Выполнения Государственного задания и Плана финансово-экономической деятельности Учреждения.

2.13. Осуществление контроля за работой «Центра физической подготовки».

3. Права и обязанности

3.1. Главный бухгалтер Учреждения разрабатывает должностные инструкции на каждого работника финансово-экономического отдела определяет круг их обязанностей с тем, чтобы каждый работник знал свои обязанности и нес ответственность за их выполнение.

3.2. Главный бухгалтер Учреждения составляет график документооборота и требует соблюдение его от работников финансово-экономического отдела.

3.3. Главный бухгалтер Учреждения представляет руководству предложения о наложении взысканий на лиц, виновных в неправильном или в несвоевременном оформлении документов.

3.4. Работники финансово-экономического отдела назначаются и освобождаются от должности директором Учреждения по представлению главного бухгалтера.

3.5. В Учреждения все бухгалтерские документы, связанные с исполнением Плана финансово-хозяйственной деятельности, банковские документы подписываются: первая подпись – директор или заместитель директора по общим вопросам, вторая подпись – главный бухгалтер.

3.7. Директор Учреждения обязан оказывать всемерное содействие главному бухгалтеру в исполнении им обязанностей и использовании прав, установленных настоящим Положением.

3.8. Директор несет ответственность за организацию бухучета, обеспечивает неукоснительное выполнение всеми работниками требований главного бухгалтера.

3.9. Все данные по бухучету все работники финансово-экономического отдела в установленный срок сдают главному бухгалтеру.

4. Взаимоотношения.

При выполнении своих задач финансово-экономический отдел Учреждения осуществляет все взаимосвязи с внешними организациями:

Данное положение вступает в силу с 01 января 2018 года

Разработала главный бухгалтер

Антонова Л.А.

Принято решением совета Учреждения
Протокол № 192 от 25.12.2017 года
Председатель совета

Дубовиков А.В.