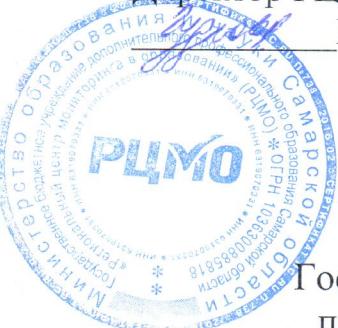


УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 57-од
от «26» декабря 2023 г.
Директор РЦМО
Гудкова Ж.В.



ПРИНЯТО
Советом Центра
протокол № 17
от «25» декабря 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о финансово-экономическом отделе
Государственного бюджетного учреждения дополнительного
профессионального образования Самарской области
«Региональный центр мониторинга в образовании»
(далее – Положение)

1. Общие положения

1.1. Финансово-экономический отдел (далее – ФЭО или отдел) является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области «Региональный центр мониторинга в образовании» (далее – РЦМО).

1.2. Отдел в своей деятельности непосредственно подчиняется директору РЦМО.

1.3. Общее руководство отделом осуществляют начальник ФЭО, который назначается и освобождается от занимаемой должности директором РЦМО.

1.4. В своей деятельности ФЭО руководствуется следующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами в сфере образования;
- Налоговым и Бюджетным кодексами Российской Федерации, законодательством в сфере бухгалтерского учета;
- Уставом РЦМО;
- правилами внутреннего трудового распорядка;

–правилами по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности;

–приказами и распоряжениями директора РЦМО;

–настоящим Положением;

–должностными инструкциями работников отдела.

1.5. Штатная численность Отдела определяется штатным расписанием, утверждаемым директором РЦМО.

2. Задачи отдела

Основными задачами ФЭО являются:

2.1. Осуществление бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности РЦМО и контроля за экономным использованием материальных и финансовых ресурсов, сохранностью собственности РЦМО.

2.2. Обеспечение контроля за законностью, своевременностью и правильностью оформления документов, расчетами по заработной плате с работниками РЦМО, правильным начислением и перечислением платежей и взносов в бюджет.

2.3. Организация учета поступающих средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, результатов хозяйственно-финансовой деятельности РЦМО.

2.4. Ведение работы по обеспечению строгого соблюдения финансовой дисциплины, законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, а также оформлению и сдаче их в установленном порядке в архив.

2.5. Своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

2.6. Организация финансово-экономической деятельности РЦМО в пределах компетенции отдела.

3. Функции отдела

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Участие в формирование учетной политики в соответствии с действующим законодательством и потребностями РЦМО.

3.2. Участие в подготовке и принятие форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

3.3. Своевременное предоставление полной и достоверной отчетности в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции.

3.4. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.5. Учет всех хозяйственных операций РЦМО.

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

3.7. Расчет по заработной плате и иным выплатам с сотрудниками РЦМО.

3.8. Участие и проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности РЦМО по данным бухгалтерского и управлеченческого учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводственных затрат.

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

3.10. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений законодательства и локальных актов РЦМО.

3.11. Осуществление других функций в пределах установленных полномочий отдела.

4. Полномочия отдела

Для осуществления функций отдел имеет следующие полномочия:

4.1. Осуществлять связь с другими учреждениями, организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

4.3. Требовать от всех отделов РЦМО соблюдения порядка оформления операций и представления в ФЭО в установленные сроки необходимых документов.

Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений РЦМО информацию, материалы и сведения, необходимые для осуществления деятельности отдела.

4.4. Требовать от начальников отделов и других работников РЦМО принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств РЦМО, обеспечение сохранности имущества РЦМО, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроля, в частности:

4.4.1. надлежащую организацию приемки и хранения ценностей;

4.4.2. проведение контроля за правильностью применения норм и нормативов.

4.5. Проводить следующие мероприятия:

соблюдения установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования товарно-материальных и других ценностей.

4.6. Вносить предложения директору РЦМО о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности сотрудников РЦМО по результатам проверок.

4.7. Представительствовать от имени РЦМО по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями в порядке, установленном действующим законодательством.

4.8. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на ФЭО задач, надлежащую организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение заданий и поручений директора РЦМО несет начальник ФЭО.

5.2. Работники отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение по их вине возложенных на них трудовых обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами и должностными инструкциями, локальными актами РЦМО.

5.3. Начальник ФЭО и работники отдела несут персональную ответственность за реализацию в РЦМО предусмотренных законодательством мероприятий по защите персональных данных, защите информации.

6. Организация деятельности отдела

6.1. Начальник ФЭО несет ответственность за выполнение возложенных на отдел задач:

выполняет распоряжения директора РЦМО;

распределяет обязанности;

дает поручения в пределах должностных обязанностей работников;

требует исполнения данных указаний;
осуществляет контроль за выполнением должностных обязанностей;
готовит предложения о поощрении и привлечении к дисциплинарным
взысканиям работников;
готовит необходимые финансовые документы, отчеты;
осуществляет контроль за работой в информационных системах.