

УТВЕРЖДЕНО
приказом Государственного бюджетного
учреждения дополнительного
образования города Москвы
"Детская школа искусств "Родник"
от 31 августа 2023г. № 17/7-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о финансово-экономическом подразделении
Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования города Москвы
«Детская школа искусств «Родник»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует порядок создания и деятельность финансово-экономического подразделения как структурного подразделения Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы «Детская школа искусств «Родник» (далее – Школа).

1.2. Финансово-экономическое подразделение в своей деятельности руководствуется законодательными актами Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и Правительства города Москвы, руководящими документами вышестоящих органов управления образования, Уставом ДШИ «Родник», локальными актами учреждения и настоящим Положением.

II. Цель и задачи деятельности
финансово-экономического подразделения

Цель – организация и ведение экономической деятельности, бухгалтерского и налогового учета и отчетности, осуществление экономического анализа деятельности ДШИ «Родник».

Основные задачи деятельности финансово-экономического подразделения:

- организация и ведение обязательных хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения в бухгалтерских регистрах;

- формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности, необходимой для оперативного руководства и управления, а также для ее использования финансирующими органами, а также налоговыми, финансовыми и банковскими органами;

- организация договорной деятельности, осуществление реализации методики работы с тендерным комитетом по проведению котировок и торгов, в том числе с использованием электронно-цифровой подписи;
- обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с нормативами и сметами;
- проведение инвентаризации зданий, сооружений и других недвижимых объектов, основных средств, имущества и расчетов;
- проведение бухгалтерской и налоговой отчетности;
- создание необходимых условий, в том числе по информационно-методическому, материально-техническому оснащению бухгалтерской деятельности, для выполнения функций учреждения дополнительного образования детей по предоставлению платных дополнительных образовательных услуг;
- создание автоматизированного комплекса в ведении кадровой, бухгалтерской, финансово-экономической и информационной деятельности на базе программ 1С и др.;
- совершенствование профессиональной и управленческой культуры, профессиональной компетентности работников финансово-экономического подразделения с целью повышения результативности деятельности учреждения.

III. Организация деятельности финансово-экономического подразделения

3.1. Финансово-экономическое подразделение создается по решению директора Школы в соответствии с Уставом, Программой развития учреждения, рекомендациями Учредителя, утвержденными для учреждения штатами и в пределах выделенного финансирования.

3.2. Финансово-экономическое подразделение возглавляет главный бухгалтер Школы.

3.3. Численность и состав финансово-экономического подразделения, распределение обязанностей определяются штатным расписанием с учетом функциональной деятельности. Функциональные обязанности сотрудников подразделения определяются с учетом направленности деятельности, решением задач, поставленных перед финансово-экономическим подразделением, и с определенной конкретизацией работы по каждой должности на основании тарифно-квалификационных требований и профессиональных стандартов по должностям работников учреждений образования.

3.4. Работники финансово-экономического подразделения назначаются, переводятся, освобождаются от занимаемой должности приказом директора с соблюдением требований действующего Трудового кодекса Российской Федерации.

3.5. Финансово-экономическое подразделение имеет:

- Положение о подразделении;
- штатное расписание;
- должностные инструкции;
- документацию в соответствии с направлением деятельности.

3.6. Взаимоотношения сотрудников подразделения строятся на принципах взаимозаменяемости, личной и коллективной ответственности за выполнение служебных обязанностей, поставленных задач и намеченных целей.

3.7. Подразделение может быть реорганизовано или ликвидировано по решению директора в следующих случаях:

- за невыполнение подразделением своей уставной деятельности или несоответствие деятельности функциональным целям;
- по решению директора об изменении структуры учреждения.

IV. Управление и руководство финансово-экономическим подразделением

4.1. Главный бухгалтер:

- составляет должностные инструкции, отражающие весь круг должностных полномочий, обязанностей и ответственность, которые регламентируют деятельность, права и обязанности сотрудников;
- планирует, организует и контролирует работу сотрудников отдела, отвечает за качество и эффективность работы в рамках своей компетенции;
- ведет документацию в соответствии с направлением деятельности, функциями отдела и номенклатурой дел;
- представляет интересы Школы (в рамках своей компетенции) в других организациях и учреждениях;
- подготавливает и согласует (в пределах своей компетенции) договоры о совместной деятельности с заинтересованными организациями и физическими лицами;
- осуществляет контроль за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций, организацией заключения договоров и государственных контрактов;
- осуществляет контроль за сохранностью основных средств, малоценных и быстроизнашивающихся предметов и других материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;
- организует и контролирует выполнение всеми сотрудниками подразделения Правил внутреннего трудового распорядка, Уставных требований, локальных актов учреждения;
- обобщает опыт работы сотрудников;
- представляет кандидатуры сотрудников отдела на поощрения и награждения и другие формы стимулирования труда.

4.2. Главный бухгалтер обеспечивает развитие и укрепление материально-технической базы отдела, сохранность оборудования и материального обеспечения, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности, соблюдение финансово-хозяйственной дисциплины.

4.3. Главный бухгалтер несет ответственность за:

- невыполнение функций и задач, относящихся к компетенции подразделения;
- несвоевременное предоставление всей необходимой документации, характеризующей деятельность подразделения.

V. Права и обязанности сотрудников финансово-экономического подразделения

5.1. В обязанности сотрудников финансово-экономического подразделения входят:

- обеспечение правильной организации бухгалтерского и налогового учета и отчетности в соответствии с действующим законодательством;
- ведение надлежащего бухгалтерского и налогового учета в учреждении и обеспечение правильной постановки бухгалтерского и налогового учета;
- составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и налоговой отчетности;
- выполнение положений, инструкций, методических указаний по вопросам учета и отчетности, других нормативных документов, относящихся к компетенции бухгалтерских служб;
- осуществление контроля за правильным и экономным расходованием бюджетных, внебюджетных и целевых средств по утвержденным сметам, субсидиям и с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей;
- хранение бухгалтерских документов, регистров учета, смет, расчетов к ним, других документов, а также сдача их в архив в установленном порядке.

5.2. Для выполнения своих задач финансово-экономическое подразделение правомочно:

- требовать порядка соблюдения оформления операций и представления необходимых документов и сведений от всех подразделений и служб учреждения (подразделения и службы учреждения обязаны своевременно передавать в бухгалтерию необходимые для бухгалтерского учета и контроля договоры, приказы, распоряжения, сметы, нормативы и другие материалы). За несвоевременное и недоброкачественное оформление и составление документов, задержку передачи их для отражения их в бухгалтерском учете и отчетности, недостоверную информацию, содержащуюся в документах, за составление документов, отражающих

незаконные операции, ответственность несут должностные лица, составившие и подписавшие документы;

- осуществлять контрольные функции по рациональному использованию финансовых и материальных ресурсов, соблюдению сотрудниками подразделения действующего законодательства в области бухгалтерского и налогового учета и отчетности;

- требовать от руководителей подразделений учреждения бережного использования материальных ценностей, а также эффективных мер по их сохранности.

VI. Взаимодействие с другими подразделениями и сторонними организациями

6.1. Финансово-экономическое подразделение взаимодействует с подразделениями Школы, исходя из приоритетных направлений финансово-экономической деятельности и реализации Программы развития учреждения.

6.2. Финансово-экономическое подразделение может устанавливать внешние связи с другими организациями с целью повышения результативности финансово-хозяйственной деятельности учреждения, при этом руководитель подразделения согласовывает свои действия с директором Школы.

VII. Документация подразделения

В подразделении ведется обязательная документация с учетом нормативных требований и специфики финансово-экономической деятельности.
