

Комитет образования и науки Волгоградской области  
Государственное казенное общеобразовательное учреждение  
"Казачий кадетский корпус  
имени Героя Советского Союза К.И.Недурובה"

УТВЕРЖДЕНО приказом ГКОУ  
"Казачий кадетский корпус имени  
К.И.Недурובה" от 11.12.2017  
№ 431

## **Положение о финансово-экономическом отделе**

### **1. Общие положения:**

1.1. Финансово – экономический отдел (далее - отдел) является самостоятельным структурным подразделением государственного казенного общеобразовательного учреждения "Казачий кадетский корпус имени Героя Советского Союза К.И.Недурובה" (далее – Образовательная организация).

1.2. На отдел возлагается весь комплекс функций с целью обеспечения упорядоченной системы сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

1.3. Отдел возглавляет главный бухгалтер, подчиняющийся директору Образовательной организации. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Образовательной организации.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Российской Федерации и Волгоградской области, Уставом Образовательной организации, приказами, инструкциями и указаниями комитета образования и науки Волгоградской области.

1.5. Контроль работы отдела осуществляет директор Образовательной организации. Иные лица осуществляют контроль в пределах, предоставленных им законом или директором Образовательной организации.

### **2. Основные задачи отдела:**

2.1. Формирование полной и достоверной информации о состоянии активов и обязательств Образовательной организации, а также финансовых результатов его деятельности;

2.2. Формирование единой экономической политики Образовательной организации на основе анализа состояния и тенденций развития кадетского образования в соответствии с основными направлениями социально-экономического развития Волгоградской области;

2.3. Обеспечение контроля за соответствием осуществляемых в ходе исполнения бюджета операции законодательству Российской Федерации;

2.4. Контроль за целевым использованием бюджетных средств в учреждении в соответствии с утвержденными лимитами и сметой доходов и расходов, а также требованиям Бюджетного кодекса Российской Федерации;

2.5. Экономическое планирование, направленное на осуществление в пределах своей компетенции целевого, эффективного использования бюджетных средств, имущества Образовательной организации;

2.6. Разработка и внесение предложений по совершенствованию организационно-экономического механизма функционирования Образовательной организации;

2.7. Формирование необходимой бухгалтерской отчетности;

2.8. Обеспечение информацией других внутренних и внешних пользователей.

### 3. Функции отдела:

3.1. В целях обеспечения бухгалтерского учета:

3.1.1. Осуществляет организацию бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и других нормативных правовых актов, а также контроль над экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов;

3.1.2. Формирование в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налоговым законодательством учетной политики, исходя из структуры и особенностей деятельности Корпуса, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

3.1.3. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности хозяйственных операций по учету имущества, операций, связанных с их движением, по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками, исполнения бюджетных смет расходов.

3.1.4. Контроль за целевым расходованием бюджетных средств, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

3.1.5. Осуществление учета и контроля за начислением и поступлением в бюджет налогов, сборов, платежей и иных поступлений;

3.1.6. Составление и предоставление в установленном порядке и в предусмотренные сроки сводной месячной, квартальной и годовой бухгалтерской, статистической, налоговой отчетности;

3.1.7. Участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражении их в учете;

3.1.8. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

3.1.9. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы сотрудникам Образовательной организации;

3.1.10. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов и расчетов к ним и т. п. как на бумажных, так и на электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

3.2. В целях обеспечения экономической деятельности Образовательной организации:

3.2.1. Подготовка, формирование и исполнение смет доходов и расходов;

3.2.2. Ведение, анализ исполнения смет доходов и расходов;

3.2.3. Осуществление заключения договоров и государственных контрактов на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.4. Осуществление перераспределения ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и кассового плана текущего года в пределах выделенных бюджетных назначений.

3.2.5. Осуществление регистрации договоров и государственных контрактов в соответствии с нормами действующего законодательства в сфере закупок.

3.2.6. Подготовка в установленном порядке отчетов и передача их вышестоящим организациям.

3.2.7. Подготовка прогноза объемов продукции, закупаемой для нужд Образовательной организации за счет средств бюджета Волгоградской области на плановый период.

3.2.8. Осуществление в установленном порядке сбора, обработки, анализа, составления и предоставления государственной статистической отчетности.

3.2.9. Внесение предложений по составлению договоров (соглашений) и осуществление контроля над их исполнением.

3.2.10. Осуществление расчета штатной численности сотрудников Образовательной организации и расчета фонда оплаты труда.

3.2.11. Подготовка штатного расписания и тарификационного списка педагогических работников.

3.2.12. Осуществление расчета среднесуточной потребности в денежном обеспечении питания обучающихся Образовательной организации.

3.2.13. Осуществление расчета нормативных затрат на оказание (выполнение) государственных услуг (работ) и нормативных затрат на содержание имущества Образовательной организации.

3.3. Работники отдела принимают участие:

- в разработке проектов приказов, инструкций, указаний и других актов, затрагивающих вопросы работы с отделом;

- в разработке и подготовке к утверждению проектов перспективных и текущих планов экономической деятельности и развития Образовательной организации;

- в реализации целевых программ социально-экономического развития Образовательной организации и контроль в пределах своей компетенции за их выполнением.

- в порядке, установленном законодательством, в разработке локальных нормативных актов Образовательной организации, в т.ч. положений об оплате труда, о стимулирующих и компенсационных выплатах и других актов, регулирующих деятельность Образовательной организации.

#### 4. Ответственность и права главного бухгалтера и работников финансово-экономического отдела:

4.1. Главный бухгалтер определяет функциональные обязанности сотрудников отдела;

4.2. Главный бухгалтер для реализации своих функций имеет право:

4.2.1. Требовать и получать от всех структурных подразделений Образовательной организации сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

4.2.2. Имеет право представлять интересы Образовательной организации в установленном порядке по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4.2.3. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок учета, хранения и расходования денежных средств, товарно- материальных ценностей;

4.2.4. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти области и органов местного самоуправления необходимую информацию для решения задач отдела;

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

4.2.6. Вносить предложения о расширении зон обслуживания, совмещении должностей, поощрении работников за успешную работу, по прочим доплатам, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

4.3. Проекты приказов, положений, инструкций и других документов, затрагивающих вопросы работы отдела, структур управления и штатов, подлежат обязательному согласованию с главным бухгалтером.

#### 5. Работники финансово-экономического отдела имеют право:

5.1. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями Образовательной организации, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;

5.2. Требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;

5.3. Контролировать соблюдение законодательства Российской Федерации и иных нормативных актов в организации, а также давать разъяснения по их применению;

5.4. Представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений учреждения в части, относящейся к компетенции отдела.

6. Работники отдела обязаны:

6.1. Обеспечивать сохранность персональных данных работников при их обработке и подготовке финансовой отчетности Образовательной организации;

6.2. Соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

7. Взаимодействие со структурными подразделениями.

Отдел в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует:

7.1. Со всеми структурными подразделениями:

7.1.1. По вопросам своевременного получения:

- первичной документации;
- листков нетрудоспособности;
- документов, подтверждающих изменения в персональных данных работников;
  - сведений о планируемых расходах и предстоящих закупках товаров, работ, услуг;
  - расчетов потребности материальных ресурсов (сырья, материалов, полуфабрикатов, оборудования, топлива, энергии и др.);
  - проектов перспективных и текущих планов материально-технического обеспечения Образовательной организации, ремонтно-эксплуатационных нужд Образовательной организации и его подразделений;
  - отчетов о выполнении планов материально-технического снабжения;
  - сведений для совместной подготовки и предоставления отчетов в вышестоящие организации;
  - сведений, необходимых для расчета тарификационного списка педагогических работников;
  - прочей информации, необходимой для выполнения отделом своих функций (в том числе технических заданий для закупки товаров, работ, услуг).

7.1.2. По вопросам предоставления:

- справок, расчетных листков;
- копий запрашиваемых документов;
- информации о выделенных ассигнованиях для обеспечения уставной деятельности кадетского корпуса

7.2. С канцелярией:

7.2.1. По вопросам:

- регистрации входящей и исходящей корреспонденции;
- отправки корреспонденции;
- передачи документов на архивное хранение.