

Министерство образования и науки Самарской области

Государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования Самарской области
Центр профессионального образования
(ЦПО Самарской области)

СОГЛАСОВАНО

Протоколом Совета
ЦПО Самарской области

от 12.04.2021 № 5

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
ЦПО Самарской области

от 12.04.2021 № 67/1-од

**Положение
о структурном подразделении
«Финансово-экономический отдел»**

г. Самара, 2021

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Финансово-экономический отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области Центра профессионального образования (далее – ЦПО Самарской области).
- 1.2. Отдел создан на основании приказа начальника Главного управления образования Администрации Самарской области от 29.07.1997 г. № 391-к.
- 1.3. Непосредственное руководство отдела осуществляет руководитель финансово-экономического отдела (далее – ФЭО), который назначается и освобождается от занимаемой должности директором ЦПО Самарской области.
- 1.4. Отдел непосредственно подчиняется директору ЦПО Самарской области.
- 1.5. В своей деятельности отдел руководствуется следующими нормативными документами:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Трудовым законодательством Российской Федерации;
 - Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - нормативными правовыми актами в сфере образования;
 - Уставом ЦПО Самарской области;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - Правилами по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
 - приказами и распоряжениями директора ЦПО Самарской области;
 - настоящим Положением;
 - должностными инструкциями работников отдела.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами отдела являются:

- 2.1. Исполнение Федерального закона «О бухгалтерском учёте», Налогового кодекса РФ, инструкции по бюджетному учёту, приказа Министерства финансов Российской Федерации «О порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчётности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».
- 2.2. Формирование полной и достоверной информации о состоянии активов и обязательств, финансовых результатов деятельности учреждения.
- 2.3. Контроль за расходованием средств на заработную плату, расчётом с подотчётными лицами, расчётами с дебиторами и кредиторами.

- 2.4. Контроль за сохранностью денежных средств, основных и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.
- 2.5. Своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
- 2.6. Своевременное представление бухгалтерского отчёта за квартал и год.
- 2.7. Строгий контроль за целевым использованием бюджетных средств.
- 2.8. Контроль за сохранностью и использованием материальных ресурсов и нематериальных активов.

III. ФУНКЦИИ

Финансово-экономический отдел в соответствии с возложенными задачами:

- 3.1. Обеспечивает ведение бухгалтерского учета и составление отчетности по бюджетной деятельности. Документальное отражение бухгалтерского учета в следующих регистрах:

- журнал операции по счету «Касса»;
- журнал операций с безналичными денежными средствами;
- журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал операций расчётов по оплате труда;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал по прочим операциям;
- главная книга.

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершенствования операций.

Данные бухгалтерского учета формируются в базе данных программного продукта «1С» и ежемесячно выводятся на бумажные носители по установленным формам регистров бюджетного учета и отчетности.

Бюджетный учет ведется в рублях и копейках. Представление первичных учетных документов в бухгалтерию регламентируется графиком документооборота, утвержденным руководителем.

- 3.2. Организует оперативный учёт основных средств у материально-ответственных лиц.

Документальный учет объектов основных средств осуществляется в формах:

- журнал расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал по прочим операциям;
- прочие журналы хозяйственных операций.

- 3.3. Осуществляет:

- расчет по заработной плате с работниками учреждения;

- расчеты с подотчетными лицами по выданным им авансам в разрезе статей экономической классификации;
 - расчет по выданным авансам в соответствии с бюджетной классификацией;
 - расчеты по недостачам;
 - расчеты с поставщиками и подрядчиками;
 - расчеты по платежам в бюджет;
 - прочие расчеты с кредиторами;
 - формирование финансового результата текущей деятельности по кодам экономической классификации расходов;
 - учёт санкционирования расходов: лимиты бюджетных обязательств и принятые бюджетные обязательства текущего года.
- 3.4. Для обеспечения сохранности средств учреждения и достоверности данных бухгалтерского учета проводит инвентаризацию имущества, финансовых активов и обязательств в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства финансов РФ. Инвентаризацию основных средств проводит один раз в три года, библиотечный фонд - один раз в десять лет. Проведение инвентаризации обязательно:
- при передаче имущества в аренду;
 - при смене материально-ответственных лиц;
 - при выявлении фактов хищения;
 - в случае стихийного бедствия, пожара и т.д.;
 - при реорганизации или ликвидации учреждения;
 - в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.
- 3.5. Обеспечивает строгое соблюдение кассовой дисциплины, целевого использования денежных средств.
- 3.6. Обеспечивает хранение первичных документов, учетных регистров, бухгалтерские отчеты и балансы в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Финансово-экономический отдел имеет право:

- 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 др. ценностей.
- 4.3. Требовать и получать от других структурных подразделений документы, необходимые для осуществления работы отдела.
- 4.4. Принимать участие в разработке и осуществлении мероприятий,

направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.

- 4.5. Проводить мероприятия экономического (финансового) контроля за соответствием заключаемых договоров.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на финансово-экономический отдел задач и функций, искажение бухгалтерской отчетности, несоблюдение сроков ее представления несет руководитель ФЭО.
- 5.2. Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

- 6.1. Финансово-экономический отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями ЦПО Самарской области по вопросам деятельности ЦПО Самарской области.
- 6.2. Финансово-экономический отдел участвует с другими структурными подразделениями ЦПО Самарской области в совместных проектах и программах.