

Положение  
о структурном подразделении (финансово-экономическая служба)

1. Общие положения.

- 1.1. Положение о структурном подразделении (финансово-экономическая служба) (далее – ФЭС) является внутренним локально-нормативным документом, регламентирующим деятельность, цели, задачи, функции, обязанности, права, порядок взаимодействия и ответственность ФЭС.
- 1.2. ФЭС осуществляет планирование, бухгалтерский учет фактических и кассовых операций, и осуществляет контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов МБОУ «Гимназия № 1» (далее – Учреждение).
- 1.3. ФЭС является самостоятельным структурным подразделением Учреждения и подчиняется непосредственно директору Учреждения.
- 1.4. ФЭС состоит из двух отделений: отделение бухгалтерии (далее – бухгалтерия), работники которой подчиняются главному бухгалтеру и планово-экономического отделения (далее ПЭО), работники которого подчиняются главному экономисту.
- 1.5. ФЭС сформировано в целях соблюдения оперативности, своевременности и точности планирования прогнозных данных о расходовании средств, отражении в учете фактов хозяйственной деятельности, осуществления операций с денежными средствами, формирования бухгалтерской и экономической отчетности, своевременности и достоверности предоставления отчетных и прогнозных данных внутренним и внешним пользователям.
- 1.6. В своей деятельности ФЭС руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами, организационно-распорядительными документами и методическими материалами Учредителя и самого Учреждения, настоящим положением.
- 1.7. Деятельность ФЭС осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов по каждому отделению и коллегиальности при их решении между отделениями, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений главного бухгалтера и главного экономиста.
- 1.8. Главный бухгалтер, главный экономист и другие работники ФЭС назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством.
- 1.9. При рассмотрении кандидатур на принятие на работу других работников, главный бухгалтер и главный экономист проводят собеседование на предмет профпригодности заявленных кандидатур.
- 1.10. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения.
- 1.11. ФЭС имеет два равнозначных руководителя: главного бухгалтера и главного экономиста, на должность которых назначаются лица, имеющие высшее профессиональное (бухгалтерское, экономическое, финансовое) образование и стаж финансовой, бухгалтерской или экономической работы не менее трех лет.
- 1.12. Основные направления деятельности главного бухгалтера:
  - 1.12.1. Обеспечение правильной постановки и организации бухгалтерского учета в Учреждении.

- 1.12.2. Обеспечения соответствия осуществляемых финансово-бухгалтерских операций при отражении фактов хозяйственной деятельности Учреждения действующему законодательству РФ.
- 1.12.3. Распределение функциональных обязанностей и отдельных поручений между работниками отделения бухгалтерии, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору Учреждения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников.
- 1.12.4. Внесение предложений по совершенствованию и оптимизации работы бухгалтерии, ее структуры и штатной численности.
- 1.12.5. Участие в перспективном и текущем планировании деятельности бухгалтерии, и принятие коллегиальных решений с главным экономистом в перспективном и текущем планировании деятельности ФЭС.
- 1.12.6. Подготовка приказов, распоряжений и иных регламентирующих и информационных документов, касающихся возложенных на бухгалтерию задач и функций.
- 1.12.7. Принятие необходимых мер для улучшения материально-технического и информационного обеспечения и условий труда, повышения профессиональной подготовки, совершенствования системы трудовой мотивации работников бухгалтерии.
- 1.12.8. Участие в подборе и расстановке кадров бухгалтерии, внесение директору Учреждения предложений о поощрении и (или) наложении дисциплинарных взысканий работников бухгалтерии.
- 1.12.9. Осуществление контроля за надлежащим исполнением работниками бухгалтерии своих должностных обязанностей, отдельных поручений руководства, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью бухгалтерии в целом.
- 1.13. В период отсутствия главного бухгалтера его обязанности исполняет главный экономист и (или) другой работник бухгалтерии, назначенный приказом директора Учреждения.
- 1.14. Основные направления деятельности главного экономиста:
  - 1.14.1. Обеспечение своевременного и качественного перспективного и текущего планирования, своевременный анализ и соблюдение исполнительской дисциплины планово-финансовой деятельности Учреждения, своевременное и качественное осуществление закупок с соблюдением действующего законодательства РФ.
  - 1.14.2. Распределение функциональных обязанностей и отдельных поручений между работниками ПЭО, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору Учреждения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников.
  - 1.14.3. Внесение предложений по совершенствованию и оптимизации работы ПЭО, ее структуры и штатной численности.
  - 1.14.4. Участие в перспективном и текущем планировании деятельности ПЭО, и принятие коллегиальных решений с главным бухгалтером в перспективном и текущем планировании деятельности ФЭС.
  - 1.14.5. Подготовка приказов, распоряжений и иных регламентирующих и информационных документов, касающихся возложенных на ПЭО задач и функций.
  - 1.14.6. Принятие необходимых мер для улучшения материально-технического и информационного обеспечения и условий труда, повышения профессиональной подготовки, совершенствования системы трудовой мотивации работников ПЭО.
  - 1.14.7. Участие в подборе и расстановке кадров ПЭО, внесение директору Учреждения предложений о поощрении и (или) наложении дисциплинарных взысканий работников ПЭО.
  - 1.14.8. Осуществление контроля за надлежащим исполнением работниками бухгалтерии своих должностных обязанностей, отдельных поручений руководства, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью бухгалтерии в целом.
- 1.15. В период отсутствия главного экономиста его обязанности исполняет главный бухгалтер и (или) другой работник ПЭО, назначенный приказом директора Учреждения.

- 1.16. Главный бухгалтер, главный экономист или лицо, назначенное приказом директора Учреждения, имеют право подписи документов, направляемых от имени бухгалтерии и (или) ПЭО по вопросам, входящим в компетенцию ФЭС. Денежные, расчетные, финансовые и кредитные документы имеют право подписывать директор, главный бухгалтер, главный экономист и прочие лица, назначенные директором с предоставлением права подписи документов. В каждом отдельном случае данное право может быть дополнительно регламентировано приказом директора Учреждения.
- 1.17. ФЭС осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Учреждения, а так же в пределах своей компетенции или по отдельному распоряжению директора учреждения с вышестоящим руководством и сторонними организациями и учреждениями.
- 1.18. Штатное расписание ФЭС формируется директором Учреждения исходя из норм труда, объемов работ и потребностей в узких специалистах.
- 1.19. За ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей работник ФЭС несет ответственность в порядке и на основаниях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

## 2. Основные задачи ФЭС

- 2.1. Ведение бухгалтерского учета, контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов, обеспечение мероприятий, направленных на сохранность собственности Учреждения, формирование, анализ и исполнение плана ФХД, осуществление закупок.
- 2.2. Формирование полной и достоверной информации и отчетности о деятельности и о состоянии имущества Учреждения, необходимых внутренним и внешним пользователям.
- 2.3. Своевременное предоставление полной и достоверной информации и отчетности о деятельности и о состоянии имущества Учреждения, необходимых внутренним и внешним пользователям.
- 2.4. Подготовка и предоставление директору Учреждения информационно-аналитических данных о состоянии и перспективах развития бухгалтерского учета и перспективного и текущего планирования в Учреждении.
- 2.5. Совершенствование действующих и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
- 2.6. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Учреждения.
- 2.7. Решение иных задач в соответствии с целями и задачами, ради которых создано Учреждение.

## 3. Основные функции ФЭС

- 3.1. Планирование и организация бухгалтерского учета в Учреждении.
- 3.2. Планирование и организация планово-экономической деятельности в Учреждении.
- 3.3. Контроль за рациональным и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в Учреждении.
- 3.4. Контроль за состоянием расчетов предприятиями, организациями, учреждениями, и прочими юридическими и физическими лицами, а также за сохранностью денежных средств и товарно-материальных ценностей.
- 3.5. Организация бухгалтерского учета, качественного планирования и своевременного осуществления закупок, а так же формирование полной и достоверной отчетности на основе применения современных технических средств и информационных технологий,

прогрессивных форм и методов учета и контроля и своевременное предоставление внутренним и внешним пользователям.

- 3.6. Проведение инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками и прочее.
- 3.7. Соблюдение законности, своевременности и правильности оформления и обработки первичной документации, штатных расписаний и тарификаций, расчетов по оплате труда и страховым взносам, а так же прочим налогам, по которым Учреждение подлежит налогообложению в муниципальный, региональный и федеральный бюджеты.
- 3.8. Контроль за соблюдением порядка оформления первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, своевременностью, полнотой и целевым назначением расходования финансового обеспечения по источникам поступлений, проведением инвентаризаций.
- 3.9. Контроль над принятием мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств, товарно-материальных ценностей, финансового обеспечения, нарушений финансового и хозяйственного законодательства
- 3.10. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплин, плана ФХД, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской и кредиторской задолженностей, сохранности финансовых и экономических документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив, соблюдение норм и требований законодательства по осуществлению закупок.
- 3.11. Составление бухгалтерской и экономической сводной отчетности, статистической отчетности в прочие инстанции.
- 3.12. Методическая помощь работникам Учреждения по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и финансово-экономического анализа.
- 3.13. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами, ради которых создано Учреждение.

#### 4. Организация работы ФЭС

- 4.1. Работники ФЭС работают в соответствии с Трудовым кодексом РФ и правилами внутреннего трудового распорядка в Учреждении.
- 4.2. Главный бухгалтер является заместителем директора по организации бухгалтерского учета в Учреждении, главный экономист является заместителем директора по планово-экономическому обеспечению Учреждения.
- 4.3. Исполнение обязанностей работниками ФЭС осуществляется согласно законодательству о труде и в соответствии с должностными инструкциями, и прочими внутренними нормативными актами.

#### 5. Взаимодействие с внутренними и внешними пользователями

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящей инструкцией, ФЭС взаимодействует:

- 5.1. С директором Учреждения:
  - 5.1.1. Получение приказов, распоряжений, корреспонденции, присланной в адрес ФЭС.
  - 5.1.2. Предоставление справок, сведений, финансово-экономической информации, служебных записок, проектов приказов по финансово-экономической деятельности, отчетов и любой другой информации, вытекающей из бухгалтерского учета и планово-экономической деятельности.
- 5.2. С заместителями директора и специалистами Учреждения по вопросам:
  - 5.2.1. Получения распоряжений, указаний, запросов, служебных записок, корреспонденции, присланной в адрес ФЭС.

- 5.2.2. Предоставления справок, ведомостей, сведений, информации о состоянии расчетов и закупок.
- 5.3. Со специалистами Учреждения по вопросам получения договоров, сведений и договорах, приказов о предоставлении социальных гарантий, льготном проезде, отпуске, кадровом перемещении работников Учреждения, смет на расходование финансового обеспечения в рамках осуществления деятельности Учреждения с указанием целей и источников.
- 5.4. Взаимоотношения с прочими учреждениями, вышестоящими органами, контролирующими организациями и прочими юридическими и физическими лицами.
- 5.4.1. Налоговая инспекция:
- получение актов выездных и камеральных проверок, запросов на предоставление подтверждающих или обосновывающих документов и информации;
  - предоставление бухгалтерской и налоговой отчетности согласно действующему законодательству, ответов на запросы, подтверждающих документов по запросов и по желанию.
- 5.4.2. Департамент образования Администрации города Ханты-Мансийска:
- получение приказов, инструкций, проектов расчетов, информации, планов ФХД, смет на расходование получаемого финансового обеспечения и другой нормативной и регламентирующей документации, касающейся бухгалтерского учета и планово-экономической деятельности;
  - предоставление отчетов, информации, ответов на запросы, пояснений, подтверждающих документов в соответствии с законодательством.
- 5.4.3. Департамент управления финансами Администрации города Ханты-Мансийска:
- получение нормативных и руководящих актов, указаний по вопросам взаимодействия с банками, инструкций по открытию, ведению и закрытию счетов Учреждения, банковских документов;
  - предоставление платежных документов и подтверждающих документов (при необходимости), документов на открытие, ведение и закрытие счетов Учреждения, других документов при наличии соответствующих руководящих и инструктивных материалов.
- 5.4.4. Департамент управления муниципальной собственностью Администрации города Ханты-Мансийска:
- получение документов на передачу и (или) получение основных средств, приказов, инструкций и прочее о проведении балансовой комиссии.
  - предоставление отчетов о движении основных фондов, отчетов к балансовой комиссии, запросов и извещений о передаче основных фондов учреждениям, не являющимся подведомственным Департаменту образования Администрации города Ханты-Мансийска, предоставлении информации по запросу.
- 5.4.5. Управление муниципального заказа Администрации города Ханты-Мансийска:
- получение руководящих и регламентирующих документов, касающихся осуществления закупок, инструкций, информации о проведении семинаров, учеб, курсов в сфере размещения заказов, приглашений на заседание комиссий по проведению отборов заявок и проведению аукционов на размещение заказов, прочей корреспонденции, касающейся размещения закупок;
  - предоставление отчетов и информации о размещении заказов и прочей деятельности, необходимой в рамках размещения заказов, пакетов документов для размещения закупок, путем проведения аукционов и конкурсов.

## 6. Права и ответственность

- 6.1. Главный бухгалтер и главный экономист имеют право:

- 6.1.1. Получать, поступающие в Учреждение документы и иную корреспонденцию по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного изучения, учета и использования в работе.
- 6.1.2. Запрашивать и получать от директора, заместителей директора, руководителей структурных подразделений и специалистов информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций.
- 6.1.3. Контролировать соблюдения установленных правил и требований при оформлении первичных бухгалтерских документов, установленных должностных окладов, соблюдения кассовой дисциплины и правил проведения инвентаризации.
- 6.1.4. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку координации деятельности структурных подразделений Учреждения и взаимодействие структурных подразделений с вышестоящими органами и прочими юридическими и физическими лицами.
- 6.1.5. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы ФЭС и Учреждения в целом.
- 6.1.6. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю.
- 6.1.7. Вносить предложения руководству о повышении квалификации, поощрению, наложению взысканий работников ФЭС и прочих работников Учреждения в пределах своей компетенции.
- 6.1.8. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции ФЭС.
- 6.2. Главный бухгалтер и главный экономист несут солидарную ответственность, в случае отсутствия одного из них, за:
  - 6.2.1. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в ФЭС, выполнение ее работниками своих функциональных и (или) возложенных на них дополнительных (с их согласия) обязанностей.
  - 6.2.2. Соблюдение работниками ФЭС правил внутреннего распорядка, санитарно-эпидемиологического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.
  - 6.2.3. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.
- 6.3. Главный бухгалтер несет ответственность за:
  - 6.3.1. Выполнение возложенных на бухгалтерию функций и задач.
  - 6.3.2. Организацию работы бухгалтерии, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений директора и вышестоящего руководства по своему профилю деятельности.
  - 6.3.3. Состояние бухгалтерского учета, кассовой дисциплины, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, соблюдение Законодательства РФ при осуществлении хозяйственных операций, осуществлением контроля за движением имущества и выполнением обязательств.
  - 6.3.4. Своевременное предоставление в установленном порядке достоверной и полной бухгалтерской, статистической и иной информации и отчетности.
- 6.4. Главный экономист несет ответственность за:
  - 6.4.1. Выполнение возложенных на ПЭО функций и задач.
  - 6.4.2. Организацию работы ПЭО, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений директора Учреждения и вышестоящих органов по своему профилю деятельности.
  - 6.4.3. Состояние планово-экономической, бюджетной дисциплин, своевременное предоставление полной и достоверной экономической отчетности и отчетности в сфере осуществления заказов, соблюдение Законодательства РФ при осуществлении хозяйственных операций, осуществлением контроля правильности и обоснованности расходования финансового обеспечения.
  - 6.4.4. Своевременное предоставление полной и достоверной планово-экономической отчетности информации, а так же отчетности и информации в сфере размещения заказов.