



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра
(Тюменская область)

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «ЦЕНТР АДАПТИВНОГО СПОРТА»**

30.05.2023

19/03-П-563

ПРИКАЗ

Об утверждении Положения об отделе
финансово-экономического обеспечения
и бюджетного учета

В целях эффективной организации работы отдела финансово-экономического обеспечения и бюджетного учета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с даты утверждения Положение об отделе финансово-экономического обеспечения и бюджетного учета согласно приложению
2. Отделу финансово-экономического обеспечения и бюджетного учета руководствоваться в своей деятельности утвержденным Положением
3. Начальнику отдела Родькиной Э.А. ознакомить сотрудников с Положением под подпись
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Евсюкову М.А.

Директор



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат
00E3E5A1F09CDBC1C5E64D7ED9F9D730ED
Владелец Вторушин Михаил Петрович
Действителен с 26.05.2023 по 18.08.2024

М.П. Вторушин

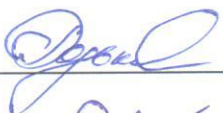






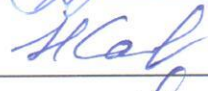



Приказ подготовил:

Главный бухгалтер



М.А. Евсюкова

С приказом от 30.05.2023 19/03-П-563 ознакомлены:

	Э.А. Родкина		О.В. Макарова
	А.А. Осинцева		Е.В. Пиникер
	Т.Ш. Ахмедова		О.В. Поливко
	Ю.В. Замостьянина		Н.М. Самойлова
	Я.А. Лащнина		Г.Д. Ситдикова
	О.В. Тригорьева		

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе финансово-экономического обеспечения и бюджетного учета бюджетного учреждения дополнительного образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Спортивная школа «Центр адаптивного спорта»

1. Общие положения:

- 1.1 Отдел финансово-экономического обеспечения и бюджетного учета (далее – Отдел) является структурным подразделением бюджетного учреждения дополнительного образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Спортивная школа «Центр адаптивного спорта» (далее – Учреждение) осуществляющим свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.
- 1.2 В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановлениями и распоряжениями Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановлениями и распоряжениями Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом учреждения, внутренними локальными актами, приказами директора, а также настоящим Положением.
- 1.3 Положение определяет задачи, функции, устанавливает права и обязанности, взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями.
- 1.4 Численность и штат Отдела определяются штатным расписанием, утвержденным руководителем Учреждения с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.
- 1.5 Отдел финансово-экономического обеспечения и бюджетного учета подчиняется главному бухгалтеру, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директором Учреждения.

2. Основные задачи Отдела

Основными задачами отдела являются:

- 2.1 Экономическое планирование и организация финансовой деятельности Учреждения, направленные на эффективное использование всех видов ресурсов в процессе осуществления уставной деятельности.
- 2.2 Контроль за соблюдением финансовой дисциплины, целевого использования, соответствия расходов и доходов по каждому направлению бюджетных субсидий, целевых средств и приносящей доход деятельности.
- 2.3 Анализ финансовых результатов деятельности Учреждения на основе данных бухгалтерского и налогового учета, разработка предложений и мероприятий по повышению эффективности хозяйственной деятельности, минимизации финансовых рисков, информирование руководства.

3. Функции Отдела

Для решения поставленных задач отдел финансово-экономического обеспечения и бюджетного учета осуществляет следующие функции:

- 3.1 Формирует проекты бюджета в разрезе источников финансирования на очередной финансовый год и плановый период, производит необходимые расчеты и обоснования к ним.
- 3.2 Составляет сметы расходов в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения по кодам бюджетной классификации.
- 3.3 Производит расчет норматива затрат на оказание государственных услуг (работ).
- 3.4 Формирует, вносит корректировки, контролирует план и отчет финансово-хозяйственной деятельности Учреждения по доходам и расходам в разрезе источников финансирования и видов деятельности.
- 3.5 Составляет отчет по результатам анализа финансово-хозяйственной деятельности Учреждения для предоставления его в Департамент физической культуры и спорта Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.
- 3.6 Осуществляет организацию и ведение бухгалтерских счетов, учета и отчетности финансовых средств бюджетного финансирования и внебюджетных средств, материальных ценностей и основных фондов в соответствии с утвержденным планом, контроль законности, своевременности и правильности оформления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности.
- 3.7 Осуществляет контроль за своевременным проведением и участием в проведении инвентаризации активов и обязательств Учреждения, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.
- 3.8 Осуществляет контроль за сохранностью основных средств, материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации. Обеспечивает своевременное и правильное отражение на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций, обеспечивает хранение бухгалтерских документов.
- 3.9 Участвует в разработке локальных нормативных актов по системам оплаты труда и стимулированию (премированию) работников Учреждения.
- 3.10 Производит расчет стоимости платных услуг.
- 3.11 Осуществляет расчеты с работниками Учреждения по оплате труда, обеспечивает выплаты заработной платы в установленные сроки, своевременность расчетов по всем видам удержаний из заработной платы и начислениям налоговых платежей на оплату труда в установленном порядке.
- 3.12 Осуществляет расчеты с подотчетными лицами по денежным авансам, выданным работникам Учреждения на хозяйственные и командировочные расходы, контролирует своевременность представления документов, подтверждающих расходование денежных средств по назначению.

4. Руководство и организация работы Отдела

- 4.1 Руководство Отделом осуществляется начальником отдела, который назначается на должность и освобождается от должности директором Учреждения.
- 4.2 В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности выполняет заместитель начальника отдела.
- 4.3 В своей деятельности начальник отдела подчиняется главному бухгалтеру и директору Учреждения, руководит деятельностью Отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций.
- 4.4 Трудовые отношения сотрудников отдела оформляются в порядке, установленном в Учреждении, и регулируются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, уставом Учреждения, коллективным договором и иными нормативными актами.

- 4.5 Функции, должностные обязанности, права и ответственность сотрудников отдела устанавливаются должностными инструкциями. Должностные инструкции утверждаются директором Учреждения при согласовании с начальником отдела в установленном порядке.

5. Права Отдела

Для успешного выполнения задач и функций Отдел наделен следующими правами:

- 5.1 Вносить предложения и возражения в проекты документов, по вопросам относящимся к компетенции Отдела.
- 5.2 Знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающимися деятельности Отдела, а также оценкой эффективности его работы. Получать от руководства Учреждения информацию, необходимую для полноценной работы отдела.
- 5.3 Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Учреждения сведения, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов, справочной информации и других материалов по поручению руководства Учреждения.
- 5.4 Направлять в структурные подразделения Учреждения для доработки внутренние нормативные документы, подготовленные с нарушениями существующих требований.
- 5.5 Требовать от материально-ответственных лиц, сотрудников Учреждения документальное оформление хозяйственных и финансовых операций и представление в Отдел необходимых документов и сведений. Требования начальника отдела по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников.
- 5.6 Не принимать к исполнению документы, оформленные ненадлежащим образом. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (использование средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) письменно сообщать об этом директору для принятия соответствующих мер.

6. Ответственность

- 6.1 Начальник Отдела и сотрудники отдела несут ответственность в установленном порядке:
- за нарушение действующего законодательства по ведению бюджетного учета;
 - за нарушение сроков представления и искажения отчетности;
 - за нарушение трудовой дисциплины;
 - за неисполнение должностной инструкции.
- 6.2 Начальнику Отдела и сотрудникам Отдела запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим действующему законодательству и нарушающим финансовую дисциплину.
- 6.3 Начальник и сотрудники Отдела несут ответственность в случае не информирования в том числе за несвоевременное информирование должностного лица, ответственного за противодействие коррупции о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений.
- 6.4 Сотрудники учреждения, виновные в нарушении норм Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Взаимоотношения Отдела

Для выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением отдел взаимодействует:

- 7.1 Со всеми структурными подразделениями Учреждения по вопросам бухгалтерского учета и финансам, составления плана-графика закупок в части согласования объема финансирования, формирования проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период, осуществления мероприятий по внутреннему финансовому контролю.
- 7.2 С Департаментом физической культуры и спорта Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам планирования, консультирования, отчетности, иным вопросам, находящимся в компетенции отдела.
- 7.3 С управлением федеральной службы государственной статистики, с федеральной налоговой службой, с государственными и негосударственными фондами в части предоставления отчетности и получения информации, выписок, писем.
- 7.4 По вопросам осуществления своей деятельности Отдел взаимодействует с учреждениями, предприятиями и организациями всех форм собственности.