

УТВЕРЖДАЮ:



Директор БУ «Центр народных
художественных промыслов и ремесел»

О.Д. Бубновене

" 28 " 12 20 18 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ
ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО
И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа –
Югры «Центр народных художественных промыслов и ремесел»

1. Общие положения

- 1.1. Отдел финансово-экономического и документационного обеспечения является структурным подразделением бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр народных художественных промыслов и ремесел».
- 1.2. Отдел финансово-экономического и документационного обеспечения создается и ликвидируется приказом директора учреждения.
- 1.3. Отдел финансово-экономического и документационного обеспечения возглавляет Главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора учреждения.
- 1.4. Сотрудники отдела финансово-экономического и документационного обеспечения назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора учреждения по представлению главного бухгалтера.
- 1.5. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора учреждения.
- 1.6. В своей деятельности отдел финансово-экономического и документационного обеспечения руководствуется:
 - действующим законодательством РФ и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии;
 - учредительными документами учреждения;
 - учетной политикой;
 - настоящим Положением;
 - иными локальными актами учреждения.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность отдела финансово-экономического и документационного обеспечения утверждает директор учреждения по представлению главного бухгалтера.

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела финансово-экономического и документационного обеспечения производится главным бухгалтером.

3. Задачи

3.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении.

3.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

4. Функции

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения.

4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

4.5. Контроль за проведением хозяйственных операций.

4.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.7. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

4.8. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.

4.9. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.

4.10. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности учреждения, а также финансовых, расчетных операций.

4.11 Своевременное и правильное оформление документов.

4.12. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

4.13. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей и т. д.

4.14. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления и устранения потерь и непроизводительных затрат.

4.15. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

4.16 Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

4.17. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

4.18. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

4.19. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4.20. Контроль главным бухгалтером:

- соблюдения установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей;
- правильности расходования фонда заработной платы, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины;
- соблюдения установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств;
- взыскания в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдения платежной дисциплины;
- законности списания с бухгалтерских балансов недостатков, дебиторской задолженности и других потерь.

4.21. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также расчетных обязательств.

5. Права

5.1. Отдел финансово-экономического и документационного обеспечения имеет следующие права.

5.1.1. Требовать от всех подразделений учреждения соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

5.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств учреждения, обеспечение сохранности имущества учреждения, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроль.

5.1.3. Вносить предложения директору учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

5.1.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора учреждения.

5.1.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию отдела финансово-экономического и документационного обеспечения и не требующим согласования с руководителем организации.

5.1.6. Представительствовать в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции отдела финансово-экономического и документационного обеспечения, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

5.1.7. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности отдела финансово-экономического и документационного обеспечения, от структурных подразделений учреждения.

5.2. Главный бухгалтер имеет следующие права.

5.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них директору учреждения для принятия мер.

5.2.2. Требования отдела финансово-экономического и документационного обеспечения в части порядка оформления операций и представления в отдел финансово-экономического и документационного обеспечения необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений учреждения.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет Главный бухгалтер и другие сотрудники отдела финансово-экономического и документационного обеспечения (в пределах обязанностей, возложенных на них законодательством, должностными инструкциями и непосредственными руководителями).

6.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства отделом финансово-экономического и документационного обеспечения;
- организацию деятельности отдела финансово-экономического и документационного обеспечения по выполнению задач и функций, возложенных на отдел финансово-экономического и документационного обеспечения;
- соблюдение сотрудниками отдела финансово-экономического и документационного обеспечения производственной и трудовой дисциплины;
- организацию в отделе финансово-экономического и документационного обеспечения оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе финансово-экономического и документационного обеспечения, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности учреждения;
- своевременное и качественное исполнение приказов руководителя;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.

7. Заключительные положения

7.1. Данный документ действует до его пересмотра.