

Министерство образования и науки Хабаровского края
Краевое государственное автономное нетиповое образовательное учреждение
«Хабаровский центр развития психологии и детства «Психология»

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
КГАНОУ «Психология»
О.О. Олифер
« 2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе финансово-экономической деятельности краевого государственного автономного нетипового образовательного учреждения «Хабаровский центр развития психологии и детства «Психология»

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность отдела финансово-экономической деятельности (далее - Отдел) краевого государственного автономного нетипового образовательного учреждения «Хабаровский центр развития психологии и детства «Психология» (далее - Центр).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края, Уставом Центра, настоящим Положением.

1.3. Отдел является структурным подразделением Центра.

1.4. Деятельность Отдела осуществляется под контролем генерального директора Центра, главного бухгалтера Центра.

1.5. Непосредственное руководство Отделом осуществляет главный бухгалтер Центра.

1.6. Штатное расписание и структура Отдела утверждаются генеральным директором Центра, который также принимает решение о создании или о прекращении его деятельности.

ІІ. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Организация планирования, учета и анализа финансово-хозяйственной деятельности Центра.

2.2. Ведение бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности.

2.3. Ведение кадрового учета, учета рабочего времени, графика отпусков, иной установленной документации по кадрам.

2.4. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой и управленческой отчетности финансово-хозяйственной деятельности

учреждения, формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении.

2.5. Организация закупочных процедур в соответствии с требованиями Федерального закона от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

2.6. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за:

- соблюдением законодательства РФ при осуществлении учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью;
- наличием и движением имущества и обязательств;
- использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Формирование учетной политики, стандартов экономического субъекта в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении и исходя из фактов хозяйственной жизни Центра.

3.2. Разработка и принятие форм первичных учетных документов для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые унифицированные формы.

3.3. Осуществление предварительного контроля за:

- соответствием заключаемых договоров (государственных контрактов) на закупку товаров (работ, услуг) муниципальному заданию учредителя и плану финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- своевременностью и правильностью оформления первичных учетных документов.

3.4. Осуществление текущего контроля за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с муниципальным заданием учредителя и планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, а также за сохранностью денежных средств в местах их хранения и эксплуатации.

3.5. Участие в подготовке плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения и отчета по его исполнению.

3.6. Проведение инвентаризаций имущества и расчетов, а также контрольных проверок в соответствии с учетной политикой и стандартами учреждения, своевременное отражение их результатов в учете.

3.7. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременного оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, контроль за передачей в надлежащих случаях этих материалов судебно-следственным органам.

3.8. Осуществление контроля за использованием выданных доверенностей.

3.9. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам учреждения; выдача работникам справок по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них.

3.10. Начисление и своевременное перечисление в соответствии с законодательством РФ налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей.

3.11. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление ее учредителю, в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции.

3.12. Налоговое планирование, налоговый учет, составление и своевременная сдача налоговой и иной отчетности в соответствии с налоговым законодательством РФ.

3.13. Составление и своевременное представление в соответствующие органы и организации полной и достоверной информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах.

3.14. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным от иной приносящей доход деятельности, согласно законодательству РФ по бухгалтерскому и налоговому учету.

3.15. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.

3.16. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также прочих документов на бумажных и электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела в РФ.

3.17. Проведение комплексного экономического анализа деятельности учреждения.

3.18. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины в учреждении.

3.19. Ведение кадрового учета, оформление личных дел сотрудников, ведение и учет трудовых книжек.

3.20. Организация заключения государственных контрактов (договоров), размещение сведений на электронной площадке, предусмотренных Федеральным законом от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

3.21. Формирование отчетности по закупкам, ведение реестра закупок.

IV. СТРУКТУРА И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ОТДЕЛА

4.1. Структура и численность Отдела определяется в соответствии с его задачами и функциями и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым генеральным директором Центра.

4.2. В состав отдела входят:

- главный бухгалтер – 1 единица;

- управляющий по государственным закупкам – 1 единица;
- заместитель главного бухгалтера -1 единица;
- бухгалтер - 2 единицы;
- ведущий специалист по кадрам – 1 единица;
- экономист – 1 единица;
- агент по закупкам – 0,5 единицы.

4.3. Все работники отдела назначаются на свои должности приказом генерального директора и подчиняются непосредственно главному бухгалтеру.

V. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ЦЕНТРА И СЛУЖБАМИ

5.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Центра, с органами казначейства, налоговыми органами, государственными внебюджетными фондами, органами статистики, учредителем.

VI. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНИЙ В НАСТОЯЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Изменения и дополнения в настоящее положения вносятся приказом генерального директора Центра.