БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ПАРАЛИМПИЙСКОГО И СУРДЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА «ЦЕНТР АДАПТИВНОГО СПОРТА»

17.01.2025 19/03-Прил-16

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
БУ ДО «СШ ПСР
«Центр адаптивного спорта Югры»
Н.И. Кравченко
«___»_____2025г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00BF96D4DF69DE22CDA6851918168F4BEA
Владелец Кравченко Наталья Ивановна
Действителен с 24.05.2024 по 17.08.2025

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе финансово-экономического обеспечения и бюджетного учета

г. Ханты-Мансийск
2025 год

1. Общие положения

1.1 Отдел финансово-экономического обеспечения и бюджетного учета (далее – Отдел) является структурным подразделением БУ ДО «СШ ПСР «Центр адаптивного спорта Югры» (далее - Учреждение), выполняющим функции по планированию финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, контролю и управлению финансовыми потоками, анализу результатов хозяйственной деятельности с целью обеспечения финансовой устойчивости и развития Учреждения.

1.2 В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными 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 нормативными актами, приказами директора, а также настоящим Положением.

1.3 По финансово-экономическим вопросам отдел взаимодействует в пределах своих полномочий со всеми структурными подразделениями Учреждения, Департаментом физической культуры и спорта Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, контрагентами Учреждения.

1.4 Руководство отделом осуществляется главным бухгалтером, который назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

2. Основные задачи

Основными задачами отдела являются:

2.1 Формирование единой финансовой политики Учреждения, направленной на обеспечение её финансовой устойчивости и развитие: активное участие в разработке учетной политики Учреждения.

2.2 Экономическое планирование и организация финансовой деятельности Учреждения и структурных подразделений, направленные на эффективное использование всех видов ресурсов в процессе осуществления уставной деятельности.

2.3 Контроль соблюдения финансовой дисциплины, целевого использования бюджетных субсидий и целевых средств; соответствия расходов и доходов по каждому направлению приносящей доход деятельности.

2.4 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

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, проверяет необходимые расчеты и обоснования к ним.

3.2 Составляет сметы расходов в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения по кодам бюджетной классификации.

3.2 Производит расчет норматива затрат на оказание государственных услуг (работ).

3.3 Формирует, вносит корректировки, контролирует план и отчет финансово-хозяйственной деятельности Учреждения по доходам и расходам в разрезе источников финансирования и видов деятельности.

3.4 Составляет отчет по результатам анализа финансово-хозяйственной деятельности Учреждения для предоставления его в Департамент физической культуры и спорта Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

3.5 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 бюджетной сметы.

3.6 Контролирует соблюдение финансовой дисциплины путем визирования документов, связанных с вопросами финансирования за счет средств Учреждения (договоры, контракты, сметы, приказы, обоснования и т.д.).

3.7 Производит анализ доходов и расходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности по сравнению с прошлыми периодами.

3.8 Участвует в разработке локальных нормативных актов по системам оплаты труда и стимулированию (премированию) работников Учреждения.

3.9 Участвует в составлении проекта Коллективного договора, финансовой и статистической отчетности, различных экономических обоснований, справок.

3.10 Производит расчет стоимости платных услуг.

3.11 Осуществляет расчеты с работниками Учреждения по оплате труда, обеспечение выплаты заработной платы в установленные сроки,

своевременных расчетов по всем видам удержаний из заработной платы и начислениям налоговых платежей на оплату труда в установленном порядке.

3.12 Ведение расчетов с подотчетными лицами по денежным авансам, выданным работникам Учреждения на хозяйственные и командировочные расходы, осуществление контроля за своевременным представлением документов, подтверждающих расходование денежных средств по назначению.

3.13 Осуществляет учет материальных ценностей на основании первичных документов по поступлению, внутреннему перемещению и выбытию, обеспечение контроля за сохранностью и целевым расходованием материальных ценностей.

3.14 Осуществляет учет, хранение и расходование денежных средств в кассе Учреждения согласно порядку ведения кассовых операций, утвержденному Центральным банком Российской Федерации, обеспечение контроля за их сохранностью, целевым использованием и соблюдением кассовой дисциплины.

3.15 Составляет и предоставляет в Управление Федеральной службы государственной статистики квартальные и годовые статистические отчеты по труду, численности и фонду оплаты труда и другие сведения о финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

3.16 Составляет ежемесячный, квартальный и годовой бухгалтерский отчет для предоставления его Департамент физической культуры и спорта Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

4. Права и обязанности

Отдел для осуществления своих основных функций имеет право:

4.1 Вносить на рассмотрение руководству Учреждения предложения

по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.2 Знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающимися деятельности отдела, а также оценкой эффективности его работы.

4.3 Получать от руководства Учреждения информацию, необходимую для полноценной работы отдела.

4.4 Проверять правильность и обоснованность смет, расчетов, иной учетной и отчетной документации.

4.5 Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Учреждения, сведения, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

4.6 Вести в установленном порядке переписку с организациями по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.7 Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов, справочной информации и других материалов по поручению руководства Учреждения.

4.8 Направлять в структурные подразделения Учреждения для доработки внутренние нормативные документы, подготовленные с нарушениями существующих требований.

4.9 Вносить на рассмотрение директора предложения о поощрении отличившихся работников отдела и применении, в установленном порядке предусмотренном законом и внутренними нормативными документами дисциплинарных мер к работникам, виновным в нарушении законодательства, правил внутреннего трудового распорядка и других нормативных документов Учреждения.

4.10 Визировать все документы, связанные с финансово-хозяйственной деятельностью Учреждения.

4.11 Запрашивать и получать все необходимые для работы товарно-материальные ресурсы.

4.12 Принимать участие в совещаниях по вопросам, связанным с финансовой деятельностью Учреждения.

4.13 Разрабатывать локальные акты по направлениям деятельности отдела и представлять их на утверждение в установленном порядке.

4.14 Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые

противоречат законодательству, а также без соответствующего распоряжения главного бухгалтера, приказа руководителя учреждения.

4.15 В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (использование средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) письменно сообщать об этом главного бухгалтера, начальника отдела для принятия соответствующих мер.

5. Ответственность

5.1 За организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

5.2 За организацию в отделе оперативной и качественной подготовки исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использования информации сотрудниками отдела строго в служебных целях.

5.3 За своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Учреждения.

5.4 За соблюдение сотрудниками отдела трудовой дисциплины и морально-этических норм поведения.

5.5 За обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

5.6 Начальник и сотрудники отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и достоверность информации.

5.7 Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

5.8 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.

5.9 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.

5.10 За надлежащее и своевременное выполнение функций отдела, перечисленных в настоящем Положении, несет начальник отдела.

6. Взаимоотношения

Для выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением отдел взаимодействует:

6.1 Со структурными подразделениями учреждения в части получения информации для планирования и расходования ассигнований.

6.2 С Департаментом физической культуры и спорта Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам планирования, консультирования, отчетности, иным вопросам, находящимся в компетенции отдела.

6.3 С Управлением Федеральной службы государственной статистики по Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу для предоставления отчетных унифицированных форм.

6.4 С Федеральной налоговой службой для сдачи налоговой отчетности Учреждения.

6.5 С иными сторонними организациями, по вопросам, находящимся в компетенции отдела.

7. Структура отдела и организация деятельности

7.1 Организационную структуру утверждает директор Учреждения.

7.2 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.

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

«СОГЛАСОВАНО»:
Начальник отдела
финансово-
экономического
обеспечения и
бюджетного учета

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 4A2B351B4937B7CA4DA52D154391B06E
Владелец Родькина Эльвира Ахметовна
Действителен с 31.05.2024 по 24.08.2025

Э.А. Родькина