

УТВЕРЖДЕНО
приказом Фонда «Золотое сечение»
от 04.12.2021 № 282/ОД

**Положение
о финансово-экономическом отделе
нетиповой образовательной организации «Фонд поддержки
талантливых детей и молодежи «Золотое сечение»**

1. Общие положения

1.1. Финансово-экономический отдел (далее – отдел) является самостоятельным структурным подразделением нетиповой образовательной организации «Фонд поддержки талантливых детей и молодежи «Золотое сечение» (далее – Фонд).

1.2. Отдел подчиняется непосредственно директору Фонда.

1.3. Отдел возглавляет главный бухгалтер. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется:

- законами Российской Федерации,
- указами Президента Российской Федерации,
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации,
- нормативными актами Свердловской области,
- уставом Фонда,
- локальными нормативными актами Фонда,
- приказами и распоряжениями директора.

2. Цели и задачи

2.1. Основные цели отдела:

- реализация политики Фонда в области управления финансовыми и материальными ресурсами;
- проведение единой финансовой политики, направленной на совершенствование экономической и финансовой работы Фонда;

- обеспечение надежности показателей прогноза экономического развития Фонда, разработка реалистичных проектов перспективных и текущих планов экономического развития Фонда в соответствии с действующим законодательством;

- составление бухгалтерской, статистической и иной финансовой отчетности на основе достоверных первичных учетных документов и своевременное ее предоставление в установленные сроки соответствующим органам.

2.2. На отдел возлагаются следующие задачи:

- организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности Фонда,

- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Фонда и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости,

- обеспечение надежности показателей прогноза экономического развития Фонда в соответствии с действующим законодательством;

- организация и проведение экономического анализа для планирования и прогнозирования финансово-экономической деятельности Фонда;

- экономический расчет плановых показателей для подготовки проектов финансового плана, подготовка проектов штатного расписания, подготовка технико-экономических обоснований для расчетов бизнес-проектов;

- составление ежегодных проектов финансовых планов по всем видам деятельности;

- обеспечение совместно с другими структурными подразделениями Фонда целевого и эффективного использования финансовых, материальных и трудовых затрат, а также иных средств, имеющихся в распоряжении Фонда;

- экономическое планирование, направленное на эффективное использование целевых субсидий, а также собственных средств Фонда;

- перспективное и текущее планирование численности и фондов заработной платы всех категорий работников Фонда;

- формирование полной и достоверной информации о деятельности Фонда;

- совершенствование системы автоматизации финансового учета;

- выявление дополнительных источников дохода;

- хранение в установленном порядке документов по бухгалтерскому учету, финансовому анализу, планированию.

3. Функции

3.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности Фонда, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

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

3.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

3.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

3.5. Контроль за проведением хозяйственных операций.

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

3.7. Организация бухгалтерского учета и отчетности в Фонде и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

3.8. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Фонда, его имущественном положении, доходах и расходах.

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

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

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

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

3.13. Своевременное и правильное оформление документов.

3.14. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг).

3.15. Обеспечение расчетов по заработной плате.

3.16. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений.

3.17. Погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, кредитам.

3.19. Проведение экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

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

3.21. 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.

3.22. Принятие мер по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости Фонда.

3.23. Взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах, контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.

3.24. 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.

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

3.26. 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.

3.27. Соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей.

3.28. Контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины.

3.29. Соблюдение установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств.

3.30. Взыскание в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины.

3.31. Контроль за законностью списания с бухгалтерских балансов недостатков, дебиторской задолженности и других потерь.

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

3.33. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых организацией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, положений о премировании.

3.34. Подготовка надежных и реалистичных проектов перспективных и текущих планов экономического развития Фонда в соответствии с положениями действующего законодательства;

3.35. Составление проекта финансового плана Фонда;

3.36. Обоснованный расчет потребности Фонда целевых субсидии и за счет средств от приносящей доход деятельности;

3.37. Разработка методологических и методических подходов к ценообразованию во всех сферах деятельности Фонда;

3.38. Разработка калькуляций на все виды деятельности услуг;

3.39. Оценка финансовых рисков, разработка мер по сведению их к минимуму;

3.40. Осуществление контроля за соблюдением штатно-финансовой дисциплины, правильностью применения окладов, тарификации работ и установления профессионально-квалификационных групп, а также действующих норм законодательства;

3.41. Использование для экономических расчетов современные средства автоматизации процессов.

4. Структура и управление отделом

4.1. Отдел возглавляет главный бухгалтер, назначаемый приказом директора.

4.2. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор Фонда исходя из условий и особенностей деятельности Фонда по представлению главного бухгалтера.

4.3. Главный бухгалтер относится к категории «Руководитель структурного подразделения».

4.4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору Фонда, работает в функциональном взаимодействии со всеми структурными подразделениями Фонда.

4.5. В структуре отдела есть должность заместителя главного бухгалтера, старшего бухгалтера, бухгалтера, старшего экономиста, кладовщика.

4.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и других работников отдела регламентируется должностными инструкциями, утвержденными директором Фонда,

4.7. Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется на основании должностных инструкций.

5. Права

5.1. Права подразделения реализуются руководителем и сотрудниками в соответствии с должностными инструкциями и распределением обязанностей.

5.2. Работники отдела имеют право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела;
- вести переписку с государственными и муниципальными органами по направлениям работы отдела;
- представлять в установленном порядке Фонд в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- принимать меры при обнаружении нарушений законности в Фонде и докладывать об этих нарушениях директору для принятия соответствующих мер реагирования;
- по согласованию с директором привлекать экспертов и специалистов в отрасли права для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений;
- вносить предложения директору Фонде по совершенствованию работы с финансовыми и материальными ресурсами;
- повышать свою профессиональную квалификацию.

6. Обязанности

6.1. Работники отдела обязаны:

- выполнять свои должностные обязанности, указания директора и непосредственных руководителей;
- осуществлять текущее и перспективное планирование в работе отдела;
- принимать активное участие в формировании перспективного плана развития Фонда;
- производить анализ и выработать решения по совершенствованию организации работы отдела;
- своевременно предоставлять отчетную документацию руководству Фонда;
- принимать участие в мероприятиях, предусмотренных планом работы Фонда, других структурных подразделений;
- соблюдать трудовую и производственную дисциплину, правила и нормы охраны труда, требования производственной санитарии и гигиены, требования противопожарной безопасности, гражданской обороны;
- знать действующее законодательство, инструкции и нормативно-правовые документы в пределах компетенции отдела.

7. Материальная база

7.1. В распоряжении отдела находятся компьютеры, принтеры, необходимая офисная мебель.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций и задач, предусмотренных настоящим положением, несет главный бухгалтер.

8.2. Работники отдела несут ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Фонде;

- разглашение известных ему персональных данных, сведений, содержащих государственную (коммерческую) тайну;

- невыполнение или ненадлежащее выполнение приказов, распоряжений и поручений директора Фонда и главного бухгалтера

- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

- несоответствия законодательству визируемых и подписываемых документов;

- составление, утверждение и предоставление недостоверной отчетности о соблюдении законодательства в Фонде;

- привлечение Фонда к административной ответственности вследствие ненадлежащей работы отдела.

9. Взаимодействие со структурными подразделениями Фонда

9.1. Для достижения поставленной цели и решения задач отдел взаимодействует со структурными подразделениями Фонда по следующим вопросам:

9.1.1. с директором Фонда:

- отдел представляет: достоверную информацию о деятельности Фонда, документы, отчеты по финансовым вопросам; предложения по проекту финансового плана, эффективности деятельности подразделений; данные об учете имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств Фонда;

- отдел получает: подписанные приказы, распоряжения, протоколы, письма и другие документы, утвержденные нормативные и инструктивные документы, задания и поручения, связанные с осуществлением возложенных на отдел функций;

9.1.2. с отделом правовой и кадровой работы, документального обеспечения:

- отдел получает: информацию об изменениях в действующем законодательстве Российской Федерации; разъяснения действующего законодательства Российской Федерации и порядка его применения;

- отдел представляет: документы и информацию для претензионного взыскания дебиторской задолженности, защиты позиции Фонда в судебных спорах, подбора, обучения персонала для отдела, применения к работникам мер поощрения и взыскания, привлечения к материальной и дисциплинарной ответственности;

9.1.3. со структурными подразделениями Фонда:

- отдел представляет: экономический анализ хозяйственно-финансовой деятельности структурного подразделения;

- отдел получает: сведения необходимые для планирования и формирования финансового плана, для расчетов стоимости оказанных услуг, служебные записки на осуществление расхода заключенные договоры, и иные финансовые документы, информационные и справочные материалы.

9.2. Все структурные подразделения Фонда обязаны своевременно передавать в отдел документы (распоряжения, относящиеся к исполнению финансового плана, договоры, счета, акты выполненных работ и другие документы).

9.3. Представление первичных учетных документов в отдел регламентируется графиком документооборота, утвержденного учетной политикой Фонда.

10. Порядок ликвидации и реорганизации отдела

10.1. Отдел создается, ликвидируется приказом директора Фонда.

11. Критерии оценки деятельности отдела

11.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

11.2. Своевременное и качественное выполнение функциональных обязанностей.

«__» _____ 20__ г.

Главный бухгалтер

В. А. Леонгардт

Согласовано:

«__» _____ 20__ г.

И.о. начальника отдела правовой и кадровой работы, документационного обеспечения

Н. Е. Шадрина