

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБУ РХ «Республиканский
дом-интернат для детей «Теремок»
от « 18 » 01 2021г. № 7-Д

ПОЛОЖЕНИЕ

о финансово-экономическом отделе Государственного бюджетного учреждения Республики Хакасия «Республиканский дом-интернат для детей «Теремок»

1. Общие положения

1. Положение о финансово-экономическом отделе (далее-Отдел) определяет порядок работы, задачи и функции Отдела, а также права и ответственность сотрудников Отдела в ГБУ РХ «Республиканский дом-интернат для детей «Теремок» (далее-Учреждение).

2. Отдел в своей деятельности руководствуется:
Бюджетным кодексом Российской Федерации;
Налоговым кодексом Российской Федерации;
Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
приказами, инструкциями и указаниями Министерства финансов Российской Федерации и Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;
законами и иными нормативными правовыми актами Республики Хакасия в сфере социального обслуживания граждан;
Уставом Учреждения;
Настоящим Положением.

3. Отдел является структурным подразделением Учреждения и осуществляет свою деятельность совместно с другими структурными подразделениями Учреждения.

2. Задачи

4. Отдел обеспечивает выполнение следующих задач:
организация финансовой деятельности Учреждения, с целью наиболее эффективного использования всех видов ресурсов;
осуществление единой политики Учреждения в области финансов;
контроль за использованием оборотных средств Учреждения;
анализ финансово-экономического состояния Учреждения;
разработка учетной политики;
управление оборотными средствами кредиторской и дебиторской задолженностью;
обеспечение своевременности налоговых платежей в бюджет, расчет с поставщиками;

обеспечение заключения государственных контрактов для нужд Учреждения;

создание условий для эффективного использования основных фондов, трудовых и финансовых ресурсов Учреждения.

3. Функции

5. На Отдел возлагаются следующие функции:

организация бюджетного учета в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и законом о бухгалтерском учете;

формирование учетной политики;

участие в определении финансовых условий при заключении договоров;

составление проектов перспективных и текущих финансовых планов с приложением всех необходимых расчетов;

организация работы за правильным и экономии расходованием средств в соответствии с выделенными ассигнованиями и их целевым назначением по утвержденным сметам расходов на содержания Учреждения;

составление планов финансово-хозяйственной деятельности;

сдача квартальной и готовой отчетности;

анализ производственно-хозяйственной и финансовой деятельности Учреждения;

выполнение государственного задания, формирование отчетов по выполнению государственного задания;

обеспечение своевременной выплаты заработной платы работникам Учреждения;

оформление финансово-расчетных и банковских операций в установленные сроки, включая предъявление в казначейство заявок на кассовый расход и других расчетных документов;

ведение оперативного учета финансовых, расчетных операций;

организация работы по перечислению платежей и взносов по налогам и сборам;

составление и предоставление в налоговые органы отчетности по вопросам финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

рассмотрение обращений граждан и юридических лиц по вопросам, входящих в компетенцию Отдела;

планирование и заключение государственных контрактов для нужд Учреждения;

составление и изменение штатного расписания Учреждения;

осуществляет работу по предоставлению отчетности директору Учреждения и вышестоящие органы.

4. Права и ответственность Отдела

6. Финансово-экономический отдел имеет право:

самостоятельно подписывать документы в рамках своей компетенции;

запрашивать и получать в установленном порядке от учреждений и организаций документы необходимые для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

вносить предложения директору Учреждения по совершенствованию работы финансовой деятельности.

7. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет главный бухгалтер.

8. Отдел несет ответственность за:
невыполнение или некачественное выполнение возложенных функций и задач;

разглашение конфиденциальной информации;
несоблюдение сохранности документов служебного пользования;
сохранность финансовых документов;
за искажение отчетности, несвоевременное, некачественное исполнение документов;
причинение материального ущерба.

5. Управление работой отдела

9. Отдел возглавляет главный бухгалтер, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

10. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и др.) руководство Отдела осуществляет другое должностное лицо из состава сотрудников Отдела, о чем объявляется приказом по Учреждению.

11. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору Учреждения, а сотрудники Отдела в своей работе подчиняются главному бухгалтеру Учреждения.

12. В состав отдела входят главный бухгалтер, бухгалтер, экономист, специалист по закупкам, кассир, назначаемые на должность и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения, по представлению главного бухгалтера.

13. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утвержденные директором Учреждения.

14. Главный бухгалтер руководит деятельностью Отдела, обеспечивая решение задач возложенных на Отдел, и несет персональную ответственность за результаты его деятельности.