

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом от 12.02.2018 № 59п

ПОЛОЖЕНИЕ
О Финансово-экономическом отделе
областного государственного автономного учреждения
«Футбольный клуб «Сахалин»

1. Общие положения

1.1. Финансово-экономический отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением областного государственного автономного учреждения «Футбольный клуб «Сахалин» (далее – учреждение) и подчиняется непосредственно генеральному директору учреждения.

1.2. Отдел возглавляет главный бухгалтер, который назначается на должность и освобождается от должности приказом генерального директора учреждения (далее – руководитель учреждения).

1.3. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство Отделом осуществляет заместитель главного бухгалтера или лицо, назначенное приказом руководителя учреждения.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации о бухгалтерском учете;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Уставом учреждения;
- Учетной политикой, принятой в учреждении;
- Положениями по бухгалтерскому учету;
- Иными нормативными правовыми документами о бухгалтерском учете и локальными актами;
- Настоящим положением.

1.5. Местонахождение Отдела: Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул.им. А.М.Горького, 7\1.

2. СТРУКТУРА

2.1 Структуру и штатную численность Отдела утверждает руководитель учреждения, по представлению главного бухгалтера.

2.2 Распределение обязанностей между сотрудниками Отдела производится главным бухгалтером.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

На Отдел возлагаются следующие задачи:

3.1. Организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

3.2. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения.

3.3. Организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, исполнения смет расходов, выполнения работ (услуг), результатов финансово-хозяйственной деятельности учреждения, а также финансовых, расчетных и кредитных операций, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением.

3.4. Осуществление контроля за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходованием фонда заработной платы, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

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

3.6. Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, выполняемых услуг, расчетов по заработной плате, правильного начисления и перечисления налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.

4. ФУНКЦИИ

Отдел выполняет следующие функции:

4.1. Формирование учётной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учёте исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

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. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

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

4.5. Организация бухгалтерского учета и отчетности в учреждении 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.

4.6. Своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах.

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.

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

4.10. Своевременный учет издержек производства и обращения, исполнения плана финансово- хозяйственной деятельности, реализации продукции (выполнения работ, оказания услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности предприятия, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

4.11. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости оказываемых платных образовательных услуг.

4.12. Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате.

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

4.14. Отчисление средств на материальное стимулирование работников института.

4.15. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности.

4.16. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства Российской Федерации.

4.17. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.

4.18. Принятие мер по обеспечению накопления финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости учреждения.

4.19. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, плана финансово-хозяйственной деятельности, административно-хозяйственных и других расходов; законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь; сохранности бухгалтерских документов, оформления и их хранение в установленном порядке.

4.20. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, а также другой бухгалтерской и

статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

5. ПРАВА

5.1. Отдел имеет право:

- требовать от всех подразделений учреждения, соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений;
- требовать от руководителей структурных подразделений учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств учреждения, обеспечение сохранности собственности учреждения, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроля в частности:
 - улучшения складского помещения хозяйства, надлежащей организации приемки и хранения материальных запасов и других ценностей;
 - проведения мероприятия по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов, организации правильного первичного учета, организации количественного учета основных средств, списанных при вводе в эксплуатацию;
 - вносить предложения руководителю учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц учреждения по результатам проверок;
 - 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 руководителя учреждения;
 - вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Отдела и не требующим согласования с руководителем учреждения;
 - представлять в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5.2. Требования Отдела в части порядка оформления операций и представления в Отдел необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений учреждения.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, Отдел взаимодействует:

- 6.1. с Инженерно-эксплуатационным отделом по вопросам:

– получения: товарно - сопроводительной документации; сведений о состоянии материальных запасов; копий претензий и рекламаций, предъявленных предприятию; актов о списании материальных запасов.

6.2. С заместителями руководителя учреждения по согласованию с руководителем учреждения по вопросам:

– получения: распоряжений, указаний, запросов, служебных записок, корреспонденции в адрес Отдела;

– представления: справок, ведомостей, сведений, информации о состоянии расчетов, о наличии основных средств и других товарно-материальных ценностях и другой информации, вытекающей из бухгалтерского учета.

6.3. С руководителями отделов учреждения по вопросам:

– получения: договоров, сведений о договорах, приказов о приеме, увольнении и перемещении работников учреждения, квитанций, чеков на приобретение товарно-материальных ценностей, авансовых отчетов о расходовании денежных средств на командировочные и хозяйственные расходы, отчетов о проделанной работе в командировках, нормативов о расходовании средств, смет на расходование денежных средств на представительские расходы, табелей учета рабочего времени и другие необходимые для бухгалтерского учета документы и сведения;

– представления: информации о состоянии расчетов с дебиторами и кредиторами, сведений о нормах расходования денежных средств на командировочные расходы, о начисленной заработной плате и других выплат по социальному страхованию, наличных денежных средств на осуществление деятельности учреждения.

6.4. С инспекцией Федеральной налоговой службы, с органами Статистического управления, с внебюджетными фондами, по вопросам:

– получения: актов выездных и камеральных проверок правильности уплаты налогов бюджету, протоколов проверок о выявленных нарушениях налогового законодательства, справок об отсутствии задолженности по уплате налогов бюджету и отсутствии нарушений налогового законодательства, запросов о встречных проверках;

– представления: годовой, квартальной отчетности, деклараций по уплате налогов, индивидуальных сведений о полученных доходах сотрудниками предприятия, документов по требованиям о проведении встречных проверок, актов сверки остатков по расчетам с бюджетом по налогам и сборам и другой информации, необходимой для проверки правильности исчисления и уплаты бюджету налогов и сборов.

6.5. Отдел согласовывает с руководителями структурных подразделений учреждения увольнение и перемещение материально-ответственных лиц (кассиров, кладовщиков и др.).

6.6. Отдел оказывает методическую помощь работникам подразделений учреждения по вопросам бухгалтерского учета.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

7.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- правильное ведение бухгалтерского учета;
- принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые отвечают требованиям установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- своевременную и правильную выверку операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами;
- соблюдение порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- своевременное проведение в структурных подразделениях института проверок и документальных ревизий;
- составление достоверной бухгалтерской отчетности.

7.3. Ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.