



**КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«СПЕЦИАЛЬНАЯ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»
(КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа №2»)
сокращенное название организации**

УТВЕРЖДЕНО:

Директором КОУ «Специальная
учебно-воспитательная школа №2»

_____ М.Н. Наумов
«__» _____ 202__ г.

М.П.

Приложение к Приказу «...» от №

Положение о финансово-экономической службе

ВЕРСИЯ 1

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР №

ТИП ДОКУМЕНТА	<i>Нормативно-методический документ</i>
ВИД ДОКУМЕНТА	<i>Положение</i>
РАЗРАБОТАН	Финансово-экономическая служба
ВЛАДЕЛЕЦ РЕГЛАМЕНТА	Главный бухгалтер
ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ С	06.09.2022г.
СРОК ДЕЙСТВИЯ	до 05.09.2025г.
ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ	<i>Один раз в год</i>
МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ ПОД- ЛИННИКА:	

СОДЕРЖАНИЕ:

1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ	3
1.1. Термины	3
1.2. Сокращения.....	3
1.3. Роли участников процессов работы с документами	3
2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
4. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ	4
5. ПРАВА	6
6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	8
7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ....	8
8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	10

1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

1.1. Термины

В таблице 1 приведены термины и определения, используемые в Положении.

Таблица 1

Термин	Определение
ОУ (образовательное учреждение)	Определение, используемое для обозначения казенное общеобразовательное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Специальная учебно-воспитательная школа № 2»
Финансово-экономическая служба	Структурное подразделение, входящее в финансово-экономическую службу школы

1.2. Сокращения

В таблице 2 приведены сокращения, используемые в Положении.

Таблица 2

Сокращение	Определение
ОУ (образовательное учреждение)	казенное общеобразовательное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Специальная учебно-воспитательная школа № 2»
Служба	Финансово-экономическая служба

1.3. Роли участников процессов работы с документами

В таблице 3 приведены сокращения, используемые в Положении.

Таблица 3

Сокращение	Определение
<i>Главный бухгалтер</i>	Должностное лицо, которое возглавляет бухгалтерию ОУ и обеспечивает организацию ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности
<i>Бухгалтер</i>	Должностное лицо, которое осуществляет ведение бухгалтерского учета определенных объектов бухгалтерского учета
<i>Экономист</i>	Должностное лицо, которое осуществляет экономические расчеты и отчеты, планирование и анализ исполнения финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Положение о финансово-экономической службе (далее - Положение) определяет цели деятельности и основные задачи, функции, структуру и управление им, права и ответственность, взаимоотношения с другими подразделениями образовательного учреждения.

2.2. Положение разработано в соответствии с нормативными и методическими документами в области делопроизводства и архивного дела:

- Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 года № 71 (зарегистрировано в Минюсте России 27 декабря 2019 года, регистрационный № 57023);
- Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 (зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449).

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Финансово-экономическая служба (далее - Служба) является структурным подразделением казенного общеобразовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Специальная учебно-воспитательная школа № 2» (далее - ОУ);

3.2. Служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Учредителем, органами государственной власти, территориальными органами федеральных органов государственной власти, предприятиями, организациями, учреждениями и общественными объединениями;

3.3. Структуру и штатную численность Службы утверждает директор ОУ и согласовывает с Департаментом образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;

3.4. Распределение обязанностей между сотрудниками Службы производится главным бухгалтером;

3.5. Служба в своей деятельности подчиняется директору ОУ;

3.6. Служба создается и ликвидируется приказом директора ОУ;

3.7. Службу возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора ОУ;

3.8. На время отсутствия главного бухгалтера руководство Службой осуществляет бухгалтер;

3.9. Сотрудники Службы назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора ОУ по представлению главного бухгалтера;

3.10. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора ОУ.

4. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

4.1. Цель службы - обеспечение эффективной финансово-экономической деятельности и формирование документируемой систематизированной информации об объектах и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4.2. Основные задачи Службы:

4.2.1. Формирование единой финансовой политики, направленной на совершенствование экономической и финансовой работы ОУ;

4.2.2. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников Службы;

4.2.3. Формирование полной и достоверной информации о деятельности ОУ и ее имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности;

4.2.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью ОУ, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии утвержденными нормами, нормативами и сметами;

4.2.5. Предотвращение отрицательных результатов деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

4.3. Для выполнения возложенных задач Служба осуществляет следующие функции:

4.3.1. Экономическое планирование расходов на содержание ОУ в соответствии с

разработанными финансовыми нормативами, минимальными социальными стандартами и с учётом потребности в бюджетных средствах, необходимых для стабильного функционирования ОУ, разработка, формирование, корректировка бюджетной сметы ОУ по расходам в разрезе источников финансирования и видов деятельности, структурных подразделений, контроль за выполнением сметы;

4.3.2. Составление расчетов для формирования бюджетной сметы;

4.3.3. Разработка смет расходов, доведение плановых показателей до руководителей структурных подразделений, контроль за выполнением плана;

4.3.4. Проведение финансово-экономического анализа результатов хозяйственной деятельности, активов ОУ, выполнения налоговых и иных обязательств;

4.3.5. Контроль соблюдения финансовой дисциплины, связанных с вопросами финансирования за счет средств ОУ (договоры, контракты, сметы, обоснования и т.д.);

4.3.6. Разработка предложений по организационной структуре и штатному расписанию ОУ;

4.3.7. Участие в составлении проекта Коллективного договора, финансовой и статистической отчетности, различных экономических обоснований, справок;

4.3.8. Предоставление необходимой финансово-экономической информации внутренним и внешним пользователям;

4.3.9. Ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства;

4.3.10. Предварительный контроль за соответствием заключаемых контрактов, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;

4.3.11. Текущий контроль за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с бюджетной сметой ОУ, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

4.3.12. Осуществление закупочной деятельности ОУ;

4.3.13. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам ОУ;

4.3.14. Своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами;

4.3.15. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды;

4.3.16. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным ОУ;

4.3.17. Контроль за использованием выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей;

4.3.18. Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете;

4.3.19. Организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

4.3.20. Ведение документации по учету и отчетности, относящейся к компетенции бухгалтерии;

4.3.21. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, соблюдение порядка оформления этой документации;

4.3.22. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей;

4.3.23. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины;

4.3.24. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременности оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, осуществление контроля над передачей в надлежащих случаях этих материалов судебным органам;

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

4.3.26. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов и расчетов к ним как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела;

4.3.27. Осуществление контроля за:

- правильным и своевременным оформлением приема и расходования сырья, материалов, топлива, товаров и других ценностей, за своевременным предъявлением претензий к поставщикам;
- своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- правильным расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, должностных окладов, смет административно-хозяйственных и других расходов, а также соблюдением платежной и финансовой дисциплины;
- обоснованным и законным списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств, правильным и своевременным проведением и оформлением в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей.

4.3.28. Проведение анализа исполнения бюджета ОУ.

5. ПРАВА

5.1. Служба имеет следующие права:

5.1.1. Требовать от всех подразделений ОУ соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

5.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений организации и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухучета.

5.1.3. Вносить предложения директору ОУ о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

5.1.4. 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 директора ОУ

5.1.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Службы и не требующим согласования с директором ОУ.

5.1.6. Представительствовать в установленном порядке от имени ОУ по вопросам, относящимся к компетенции Службы, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

5.1.7. По согласованию с директором ОУ привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.1.8. Давать указания структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции Службы и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.1.9. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности Службы, от структурных подразделений организации.

5.1.10. Обращаться и получать от структурных подразделений организации, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на Службу.

5.1.11. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.1.12. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

5.2. Главный бухгалтер имеет следующие права:

5.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них директору ОУ для принятия мер.

5.2.2. Вносить предложения директору ОУ о перемещении сотрудников Службы, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.2.3. Согласовывать с директором вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников Службы.

5.2.4. Применять по согласованию с директором ОУ меры поощрения либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда сотрудник Службы повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для ОУ, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.

5.2.5. Представлять разногласия директора ОУ в отношении ведения бухучета.

5.2.6. Руководствоваться письменными распоряжениями директора ОУ в случае возникновения разногласий между руководителем и главным бухгалтером в отношении ведения бухучета.

5.2.7. Требования Службы в части порядка оформления операций и представления в Службу необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений ОУ.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Сотрудники Службы несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями;

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1. В процессе решения задач, поставленных перед Службой, выполнения возложенных на него функций и реализации предоставленных прав. Служба взаимодействует с другими структурными подразделениями ОУ, приведенном в таблице 4.

Таблица 4

Взаимодействие финансово-экономической службы с другими подразделениями

№ п/п	Наименование структурных подразделений	Получаемая информация	Предоставляемая информация
1	Административное управление	Задания по реализации бюджетной сметы ОУ в сфере финансово-экономической деятельности	Бюджетная смета, приказы по вопросам финансово-экономической деятельности, сводные таблицы по фактическому расходу бюджетных средств, плановые расчеты и отчеты.
2	Учебно-методическая служба	Сведения о движении контингента обучающихся, приведенный контингент, изменения в учебную нагрузку учителей-предметников, тарификацию, данные	

		по направлению деятельности педагогической службы, заявки на закупку с техническим заданием и коммерческими предложениями
4	Воспитательная служба	Список обучающихся по группам, заявки на закупку с техническим заданием и коммерческими предложениями, и другие по направлению деятельности воспитательной службы
5	Отдел правового, кадрового и документационного обеспечения	Совместные действия по обеспечению штатно-финансовой дисциплины, правильности применения норм действующего трудового законодательства, разъяснения действующего законодательства и порядка его применения, совместные действия по выявлению и сокращению дебиторской и кредиторской задолженности, по ведению претензионно-исковой работы, заявки на закупку с техническим заданием и коммерческими предложениями

7	Административно-хозяйственная служба	<p>План проведения текущего ремонта основных фондов ОУ, справка о кубатуре и площадях учебных и производственных зданий, совместная работа в комиссии по приемке объектов основных средств, списанию непригодного имущества, разработке норм списания материалов, проведению инвентаризации и другие по направлению деятельности хозяйственной службы.</p> <p>План проведения текущего ремонта основных фондов (оргтехники, автотранспорта) ОУ, совместная работа в комиссии по приемке объектов основных средств, списанию непригодного имущества, разработке норм списания материалов, проведению инвентаризации, представлению документов на оплату (счета, счета-фактуры, акты или накладные по договорам) и другие по направлению деятельности вспомогательной службы, заявки на закупку с техническим заданием и коммерческим и предложениями.</p>
---	--------------------------------------	--

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В случае изменений законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, а также Устава КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2» настоящий документ, а также изменения к нему применяются в части, не противоречащей вновь принятым законодательным и иным нормативным актам Российской Федерации, и Уставу КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2».

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Главный бухгалтер	Шихбабаева М.М.		
Экономист	Брызгалова И.В. Шаркова Н.И.		
Бухгалтер	Старикова С.Ю. Сухова Е.С.		
Юрисконсульт			
Специалист по кадрам	Хайбуллина Р.Р		