

**Автономная некоммерческая организация дополнительного
профессионального образования «Аккорд»**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 02327B6E00CEB025964AFF654E6587454A
Владелец: МАЙТОВА ТАТЬЯНА МИХАЙЛОВНА
Действителен: с 04.12.2023 до 04.03.2025

Утверждаю
Директор АНО ДПО «Аккорд»
Т.М.Майтова
«09»_01__2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность финансово-экономического отдела (далее – ФЭО / отдел) образовательной организации
- 1.2. ФЭО создан с целью финансово-экономического регулирования деятельности АНО ДПО «Аккорд» (далее по тексту - организации)
- 1.3. Штатное расписание ФЭО утверждается директором в соответствии с задачами, стоящими перед отделом. ФЭО возглавляет заместитель директора по финансово-экономической деятельности (далее – зам.директора по ФЭД), назначаемый на должность приказом директора. Зам.директора по ФЭД подчиняется директору АНО ДПО «Аккорд».
- 1.4. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка филиала, настоящим Положением.

2. Основные задачи. Основными задачами ФЭО являются:

- 2.1. Организация и планирование бухгалтерского и налогового учета, финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, контроль за экономным использованием материальных и финансовых ресурсов, сохранностью собственности образовательной организации.
- 2.2. Организация формирования документированной систематизированной информации об объектах учета и фактах хозяйственной жизни в соответствии с законодательством РФ и составление на ее основе финансовой, экономической, статистической, бухгалтерской и другой отчетности, раскрывающей информацию о финансовом положении образовательной организации, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств, необходимую пользователям этой отчетности для принятия экономических решений.
- 2.3. Контроль соответствия хозяйственных и финансовых операций утвержденным в установленном порядке положениям и локальным нормативным актам образовательной организации и действующему законодательству РФ.

3. Функции. Для решения задач ФЭО выполняет следующие функции:

- 3.1. Проведение инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных документов и средств, бланков строгой отчетности, расчетов и обязательств.
- 3.2. Прием и контроль первичной учетной документации, учет прихода, списания, внутреннего перемещения основных средств, товарно-материальных ценностей, горюче-смазочных материалов и денежных документов, бланков строгой отчетности, готовой продукции, периодических изданий.
- 3.3. Учет и контроль движения денежных средств, контроль за правильностью применения цен на оказание образовательных услуг.
- 3.4. Прием, проверка, анализ и передача первичных документов в образовательную организацию по расчетам с подотчетными лицами.
- 3.5. Учет расчетов с обучающимися в образовательной организации по договорам на условиях полного возмещения затрат на обучение в установленном объеме, оформление соответствующей документации, связанной с данным учетом.

- 3.6. Оформление договоров о полной материальной ответственности с работниками образовательной организации.
- 3.7. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной финансовой, экономической, статистической и бухгалтерской информации и отчетности о деятельности образовательной организации, его имущественном положении, доходах и расходах.
- 3.8. Формирование журнала операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками. Ведение аналитического учета с поставщиками и подрядчиками.
- 3.9. Начисление амортизации основных средств, ведение инвентарных карточек основных средств, переоценка основных средств в порядке и в сроки, установленные законодательством.
- 3.10. Составление и регистрация доверенности на получение товарно-материальных ценностей, оформление счетов.
- 3.11. Составление и предоставление декларации по налогам на имущество, по транспортному налогу, налогу на прибыль и налогу на добавленную стоимость (в соответствии с действующим законодательством), информации для заполнения форм отчетности по мониторингам.
- 3.12. Соблюдение финансовой и кассовой дисциплины, законность списания недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранность бухгалтерских и планово-экономических документов и сдачи их в установленном порядке на хранение в архив.
- 3.13. Организация плановой работы, бухгалтерского учета и отчетности в образовательной организации на основе применения современных технических средств и информационных технологий, современных компьютерных программ для ведения плановых расчетов и бухгалтерского учета, прогрессивных форм и методов внутреннего контроля, информационных и справочно-правовых систем.
- 3.14. Составление баланса и оперативных сводных отчетов об использовании субсидий на выполнение государственного задания и предоставление их в установленном порядке и сроки в соответствующие инстанции.
- 3.15. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением имущества, обязательств, товарно-материальных ценностей, денежных документов и средств.
- 3.16. Соблюдение мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений законодательства.
- 3.17. Подготовка документов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, обеспечение передачи в необходимых случаях этих документов в правоохранительные и судебные органы.
- 3.18. Осуществление экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.
- 3.19. Составление смет расходов по проведению мероприятий (конференций, семинаров и т.п.).
- 3.20. Определение стоимости и расчет экономического обоснования всех видов платных услуг, осуществляемых образовательной организацией.
- 3.21. Составление смет доходов и расходов в разрезе источников финансирования и видов деятельности образовательной организации, корректировка их в течение года.
- 3.22. Составление и оформление штатного расписания образовательной организации в соответствии с утвержденной структурой, схемами должностных окладов, фондами заработной платы и действующими нормативами, составление и оформление тарификационных списков педагогических работников, внесение в них изменений, в том числе обусловленные появлением новых видов деятельности (должностей).
- 3.23. Организация оформления и предоставления в образовательную организацию документов для осуществления закупок товаров, работ и услуг для нужд образовательной организации в соответствии с положениями Гражданского кодекса Российской Федерации, Бюджетного кодекса Российской Федерации, специальными федеральными законами и

иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с размещением заказов.

3.25. Обеспечение экономного и эффективного расходования финансовых средств.

3.26. Выполнение разовых финансовых заданий и отдельных поручений директора, входящих в компетенцию отдела.

4. **Взаимодействие** с другими подразделениями образовательной организации. Взаимодействие ФЭО с другими структурными подразделениями образовательной организации определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

5. Права

5.1. Вносить на рассмотрение руководству образовательной организации предложения и проекты приказов, распоряжений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.2. Принимать участие в разработке положений и иных локальных нормативных актов, направленных на регламентацию деятельности образовательной организации в части финансово-экономической деятельности.

5.3. Вносить предложения по моральному и материальному поощрению сотрудников отдела.

5.4. Запрашивать от структурных подразделений информацию и документы, необходимые для составления смет, отчетов об их исполнении, для осуществления контроля за соблюдением финансовой дисциплины, для исполнения других функций, возложенных настоящим Положением и приказами.

5.5. Выносить на рассмотрение директора образовательной организации предложения о приостановлении распоряжений руководителей структурных подразделений, нарушающих законодательство и финансовые интересы организации.

5.6. Давать разъяснения и рекомендации подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.7. Принимать участие в обсуждении вопросов, имеющих отношение к финансовой деятельности образовательной организации и осуществлять переписку по указанным вопросам.

5.8. По поручению директора образовательной организации давать заключение об экономической целесообразности рассматриваемых вопросов.

6. Ответственность

6.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела, за качество и достоверность информации, предоставляемой отделом, за состояние трудовой дисциплины в отделе, обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, соблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда.

6.2. Степень ответственности работников устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Ответственность за хранение коммерческой тайны и персональных данных несут все сотрудники ФЭО.

Заместитель директора по ФЭД

АНО ДПО «Аккорд»

«_09_» января 2025 г. З.Ф.Байтимерова Подпись _____