

ФГБОУ ВДЦ «Океан»

ПОЛОЖЕНИЕ  
об управлении экономики,  
планирования, бухгалтерского  
учета и отчетности

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ФГБОУ ВДЦ «Океан»

А.А. Базилевский

« 31 » июля 2018 г.



## 1. Общие положения

1.1. Управление экономики, планирования, бухгалтерского учета и отчетности (далее – Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Всероссийский детский центр «Океан» (далее – Центр).

1.2. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Центра.

1.3. В состав Управления входит:

- отдел бухгалтерского учета и отчетности;
- сектор бюджетирования и финансирования;
- сектор нормативно-правового регулирования платных услуг;
- сектор труда и заработной платы.

1.4. Управление возглавляет заместитель директора по финансово-экономической деятельности – главный бухгалтер. Назначение и освобождение от должности заместителя директора по финансово-экономической деятельности – главного бухгалтера производится приказом директора Центра, в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

1.5. Работники Управления назначаются и освобождаются от должности приказом директора Центра, на основании представления заместителя директора по финансово-экономической деятельности – главного бухгалтера в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

1.6. Деятельность работников Управления регламентируется должностными инструкциями, а также настоящим Положением, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную нагрузку работников, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей.

1.7. Управление осуществляет свою деятельность исходя из задач, стоящих перед Центром, и руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами вышестоящих и других органов, регламентирующих его деятельность;
- Федеральным законом № 402-ФЗ от 6 декабря 2011 г. «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. N 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказом Минфина РФ от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- постановлениями, распоряжениями, приказами и другими федеральными и ведомственными нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации;

- Уставом Центра;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора;
- инструкциями по охране труда и пожарной безопасности;
- инструкцией по делопроизводству Центра;
- иными нормативными правовыми актами.

1.8. В период отсутствия заместителя директора по финансово-экономической деятельности – главного бухгалтера его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Центра, которое приобретает соответствующие права и несёт ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

## 2. Задачи Управления

Основными задачами Управления являются:

2.1. Организационное обеспечение разработки перспективных и текущих планов хозяйственной, финансово-экономической деятельности, а также контроля за их выполнением.

2.2. Организационное обеспечение осуществления работы по совершенствованию организации труда, форм и систем заработной платы, материального стимулирования.

2.3. Обеспечение эффективного использования бюджетных и средств приносящей доход деятельности, контроля за их поступлением и целевым использованием.

2.4. Осуществление расчета себестоимости услуг, предоставляемых Центром.

2.5. Подготовка периодической отчетности в установленные сроки.

2.6. Ведение бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности Центра.

2.7. Формирование и сдача полной и достоверной информации (включая бухгалтерскую и налоговую отчетность) о деятельности Центра, ее имущественном положении.

2.8. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за:

- соблюдением законодательства РФ при осуществлении хозяйственных операций и их целесообразностью;

- наличием и движением имущества и обязательств;

- использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.9. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Центра.

### 3. Основные функции Управления

Управление, в соответствии с возложенными на него задачами, выполняет следующие функции:

3.1. Финансово-экономическое планирование, направленное на организацию рационального использования бюджетных и средств приносящей доход деятельности.

3.2. Координация деятельности структурных подразделений Центра по составлению проектов перспективных и годовых планов хозяйственно-финансовой и приносящей доход деятельности.

3.3. Анализ финансово-хозяйственной деятельности Центра и контроль за целевым использованием средств.

3.4. Анализ эффективности применения действующих норм и систем оплаты труда, материального поощрения.

3.5. Совершенствование организации труда, форм, и систем заработной платы. Разработка проектов положений об оплате труда, о премировании сотрудников.

3.6. Расчет фонда оплаты труда в соответствии с утвержденной структурой Центра и действующими нормативами.

- 3.7. Расчёт себестоимости оказываемых Центром услуг.
- 3.8. Подготовка предложений и участие в вопросах по определению и реализации финансовой политики Центра по платным услугам.
- 3.9. Анализ финансовой обоснованности и эффективности договоров и государственных контрактов, заключаемых Центром.
- 3.10. Разработка нормативных документов в части закрепленных за управлением функций.
- 3.11. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении, исходя из структуры и особенностей деятельности Центра, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.
- 3.12. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.
- 3.13. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.
- 3.14. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.
- 3.15. Контроль за проведением хозяйственных операций.
- 3.16. Обеспечение составления бухгалтерской информации согласно установленным правилам и соблюдение порядка документооборота.
- 3.17. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
- 3.18. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 3.19. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 3.20. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов

хозяйственно-финансовой деятельности Центра, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

3.21. Обеспечение начисления и выплаты заработной платы.

3.22. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов, страховых взносов, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений.

3.23. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Центра по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

3.24. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансовой и хозяйственной дисциплины.

3.25. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях материалов в следственные и судебные органы.

3.26. Обеспечение строгого соблюдения 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.

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

3.28. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Центра, его имущественного положения, доходах и расходах.

#### 4. Права

Управление имеет право:

4.1. Получать от других структурных подразделений Центра информацию, необходимую для выполнения своих задач и функций.

4.2. Давать разъяснения и рекомендации сотрудникам структурных подразделений Центра по вопросам, относящимся к компетенции Управления и вытекающих из функций, перечисленных в настоящем Положении.

4.3. Привлекать сотрудников других структурных подразделений Центра к участию в решении отдельных вопросов, относящихся к компетенции Управления.

4.4. Знакомиться с проектами решений директора Центра, касающихся деятельности Управления.

4.5. Вносить предложения по совершенствованию работы Управления.

4.6. Вносить необходимые корректировки в проекты разрабатываемых документов.

## 5. Ответственность

Заместитель директора по финансово-экономической деятельности – главный бухгалтер несет ответственность за:

5.1. Ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций, предусмотренных данным Положением в пределах, определенных трудовым законодательством.

5.2. Организацию деятельности Управления.

5.3. Несоблюдение сотрудниками Управления трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка Центра.

5.4. Создание благоприятных условий сотрудникам Управления для работы.

5.5. Ответственность сотрудников Управления устанавливается действующим законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором и должностными инструкциями.

## 6. Взаимодействие

6.1. Управление в процессе осуществления своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Центра, а также с

Министерством образования и науки Российской Федерации, государственными органами, фондами и организациями города Владивостока, субъектами Российской Федерации.

Заместитель директора по финансово-экономической деятельности – главный бухгалтер

 Е. А. Мельник