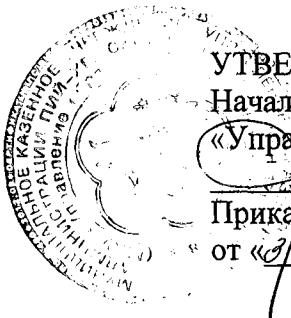


СОГЛАСОВАНО  
общим собранием  
трудового коллектива  
Председатель СТК  
*Соллер* /С.Б. Монгуш  
Протокол № 2  
от «3» окт. 2017 года

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник МКУ  
«Управление образованием»  
/С.А. Самохвалов  
Приказ № 108/2  
от «3» октября 2017 года



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе экономической службы**  
в Муниципальное казенное учреждение «Управление образованием»  
администрации Пий-Хемского кожууна

**1. Общие положения**

1.1. Отдел экономической службы, являясь структурным подразделением Муниципального казенного учреждения «Управления образованием» администрации Пий-Хемского кожууна, создается и ликвидируется приказом начальника МКУ «Управления образованием».

1.2. Отдел подчиняется непосредственно начальнику МКУ «Управления образованием».

1.3. Отдел возглавляет начальник отдела экономической службы, назначаемый на должность приказом начальника МКУ «Управления образованием».

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Положением МКУ «Управление образованием»;
- настоящим положением;
- Законодательством Российской Федерации;
- нормативными актами и Положениями Министерства образования РФ и РТ, которые не противоречат законодательству РФ.

**2. Структура**

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает начальник МКУ «Управления образованием».

2.2. Структура отдела экономической службы состоит из следующих секторов:

- сектор экономического планирования и анализа (1 человек);
- сектор налоговой отчетности (1 человека);
- сектор статистической отчетности (2 человека);

Выполнение должностных обязанностей персоналом в отделе организуется на основе полной взаимозаменяемости работников, в независимости от того в штате кокого сектора определено рабочее место работника.

2.3. Обязанности по разработке Положения и внесение изменений в Положение о подразделениях отдела экономической службы возлагаются на начальника отдела экономической службы, который осуществляет непосредственное руководство отделом, и отвечает за качественное выполнение работы, выполняемой каждым структурным подразделением в отдельности и отделом в целом.

### 3. Задачи

Отдел экономической службы обеспечивает следующие задачи:

- 3.1. Организация финансовой деятельности МКУ «Управления образованием» с целью наиболее эффективного использования всех видов ресурсов в процессе реализации Уставных задач МКУ «Управления образованием»
- 3.2. Осуществление единой политики МКУ «Управления образованием»
- 3.3. Контроль за использованием оборотных средств МКУ «Управления образованием»
- 3.4. Анализ финансово-экономического состояния МКУ «Управления образованием».
- 3.5. Разработка учетной и налоговой политики
- 3.6. Управление оборотными средствами, кредиторской и дебиторской задолженностью
- 3.7. Обеспечение своевременности налоговых платежей в бюджет, расчетов с кредиторами и поставщиками
- 3.8. Создание условий для эффективного использования основных фондов, трудовых и финансовых ресурсов МКУ «Управления образованием».

### 4. Функции

На отдел экономической службы возлагаются следующие функции:

- 4.1. Управление движением финансовых ресурсов МКУ «Управления образованием». Регулирование финансовых отношений, возникающих между хозяйствующими субъектами, в целях наиболее эффективного использования всех видов ресурсов
- 4.2. Составление смет расходов по бюджетному финансированию и проектов перспективных и текущих финансовых планов по внебюджетной деятельности МКУ «Управления образованием» с приложением всех необходимых расчетов
- 4.3. Подготовка материалов для составления сметы расходов по бюджетному финансированию и внебюджетной деятельности МКУ «Управления образованием»
- 4.5. Обеспечение своевременности и полноты выплаты заработной платы работникам МКУ «Управления образованием»
- 4.6. Участие в разработке предложений, направленных на:
  - обеспечение своевременных расчетов по всем видам кредиторской задолженности и своевременное информирование о ее возникновении начальника МКУ «Управления образованием»
  - предупреждение образования и ликвидацию неиспользуемых товарно-материальных ценностей, сверхнормативных запасов
- 4.7. Ведение учета движение финансовых средств и составление отчетности о результатах финансовой деятельности в соответствии со стандартами финансового учета и отчетности
- 4.8. Контроль правильности составления и оформления отчетной документации
- 4.9. Обеспечение достоверности финансовой информации
- 4.10. Обеспечение выполнения финансовых, и кассовых планов
- 4.11. Ведение ежедневного оперативного учета показателей финансового плана, включая учет:
  - исполнение сметы расходов;
  - исполнение бюджетного финансирования Учредителем;
  - кассовое исполнение бюджетного финансирования.
- 4.12. Анализ финансово-хозяйственной деятельности МКУ «Управления образованием» ежеквартально и в целом за год

4.13. Определение направлений и объемов финансирования МКУ «Управления образованием» социальных программ по детским дошкольным учреждениям и другим образовательным учреждениям, благотворительных мероприятий, ЛТО и пр.

4.14. Контроль за:

- выполнением финансовых планов и бюджета, планов реализации услуг, кассовых планов, и по иным финансовым показателям;
- правильным и эффективным расходованием денежных средств;
- целевым использованием собственных и заемных оборотных средств по структурным подразделениям и по МКУ «Управлению образованием» в целом;
- соблюдение кассовой дисциплины;
- правильностью составления, оформления и утверждения смет, расчетов капитальных вложений;

4.15. Анализ финансовой деятельности по МКУ «Управлению образованием» в целом:

- прогнозирование результатов финансово-хозяйственной деятельности МКУ «Управления образованием» в целом;

4.16. Участие в пределах своей компетенции в рассмотрении вопросов, связанных с созданием образовательных учреждений, реорганизацией и ликвидацией структурных подразделений МКУ «Управления образованием».

## 5. Права

5.1. Отдел экономической службы имеет право:

- давать указания в рамках контроля за финансово-хозяйственной деятельностью МКУ «Управления образованием» по оформлению финансовой документации;
- требовать от структурных подразделений МКУ «Управления образованием» данные анализа хозяйственной деятельности МКУ «Управления образованием», необходимые для деятельности отдела;
- вести переписку по вопросам методологии финансового учета и отчетности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем предприятия;
- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству, нарушают договорную и финансовую дисциплину без соответствующего распоряжения начальника МКУ «Управления образованием»;
- представлять в установленном порядке от имени МКУ «Управления образованием» по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;
- вносить предложения руководству МКУ «Управления образованием» о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников по результатам проверок;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- проводить совещания по вопросам финансово-хозяйственной деятельности МКУ «Управления образованием»;
- по согласованию с начальником МКУ «Управления образованием» привлекать экспертов и специалистов в области финансового консалтинга для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.2. Начальник отдела экономической службы, который осуществляет полное руководство отделом экономической службы визирует все документы, связанные с финансо-

вой и хозяйственной деятельностью МКУ «Управления образованием» (планы, договоры, отчеты сметы, справки, пр.).

### **6. Взаимоотношения (служебные связи)**

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренным настоящим положением, отдел экономической службы взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями главной бухгалтерии по вопросам: Получения:

- списков кредиторов и дебиторов;
- бухгалтерской информации о деятельности МКУ «Управления образованием»;
- баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета;
- отчетных калькуляций себестоимости услуг;
- планов проведения инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- расчетов заработной платы;

Предоставления:

- финансовых, кредитных и кассовых планов;
- отчетов о выполнении финансовых планов;
- результатов финансового анализа;
- методических и инструктивных материалов по вопросам финансовой деятельности МКУ «Управления образованием»;
- налоговой отчетности.

6.2. С отделом хозяйственного обслуживания по вопросам:

Получения:

- проектов перспективных и текущих планов материально-технического обеспечения Уставной деятельности МКУ «Управления образованием»;
- отчетных данных о движении материально-технических ресурсов, об их остатках на конец отчетного периода;
- копий претензий, заявленных контрагентами;
- проектов претензий к контрагентам при нарушении ими договорных обязательств;

- отчетов о выполнении планов материально-технического снабжения;

Предоставления:

- согласованных проектов претензий;
- предложений по устранению причин, послуживших основанием для предъявления претензий и санкций к МКУ «Управлению образованием»;
- утвержденных расчетов нормативов оборотных средств;
- данных об остатках материальных запасов на складах;
- извещений о применении финансовых санкций к заказчикам, нарушившим обязательства по перечислению денежных средств за услуги;
- планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов предприятия (зданий, систем водоснабжения, пр.)
- смет хозяйственных расходов;
- оргтехники, бланков документов и канцелярских принадлежностей, необходимых для работы отдела финансово-расчетных операций и отчетности;
- материальных ценностей, необходимых для обслуживания совещаний, конференций, семинаров;

6.3. С хозяйственным отделом по вопросам:

Получения:

- планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов МКУ «Управления образованием» (зданий, систем, водоснабжения, пр.);
- смет хозяйственных расходов;
- оргтехники, бланков документов и канцелярских принадлежностей, необходимых для работы финансового отдела;
- материальных ценностей, необходимых для обслуживания совещаний, конференций, семинаров;

Предоставления:

- согласованных смет хозяйственных расходов;
- расчетов окупаемости капитальных вложений по внедрению новой техники, средств механизации;
- заявок на необходимые инвентарь и канцелярские принадлежности;
- отчетов по использованию и сохранности оборудования и инвентаря;

## 7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела экономической службы, который осуществляет непосредственное руководство отделом;

7.2. На начальника отдела экономической службы возлагается персональная ответственность за:

- соответствие законодательству издаваемых отделом инструкций, и указаний по вопросам финансовой деятельности МКУ «Управления образованием», финансового учета и отчетности;

- составление, утверждение и представление достоверной сводной финансовой отчетности, и соблюдение сроков ее предоставления в соответствующие подразделения МКУ «Управления образованием», начальнику МКУ «Управления образованием», в налоговые, финансовые и иные органы;

- обеспечение руководства МКУ «Управления образованием» информацией по финансовым вопросам;

- своевременное, а также качественное исполнение документов и поручений руководства МКУ «Управления образованием»;

- соблюдение трудового распорядка работниками отдела;

7.3. Начальник отдела экономической службы привлекается наравне с начальником МКУ «Управления образованием» ответственности в случае:

- нарушения правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность;

- нарушения сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам;

7.4. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.