

20

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного  
автономного учреждения  
Калининградской области  
«Экологический центр  
«ЕКАТ – Калининград»



Б.К. Комовников

« 30 » июня 2017г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о финансово-административном отделе государственного автономного учреждения Калининградской области «Экологический центр «ЕКАТ-Калининград»

Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности финансово-административного отдела государственного автономного учреждения Калининградской области «Экологический центр «ЕКАТ-Калининград» (далее ГАУ КО «ЕКАТ»).

#### 1. Общие положения

1.1. Финансово-административный отдел является самостоятельным структурным подразделением Учреждения, в своей деятельности подконтрольна и подчиняется непосредственно директору.

1.2. Основными направлениями деятельности финансово-административного отдела являются: осуществление бухгалтерского учета, т. е. формирование документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета, составление на её основе бухгалтерской (финансовой) отчетности и контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов Учреждения, обеспечение высокой эффективности реализации Уставных задач Учреждения, создание нормальных условий для работы сотрудников Учреждения.

1.3. В своей деятельности финансово-административный отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Положениями Бюджетного Кодекса Российской Федерации, Положениями Налогового кодекса Российской Федерации, частей 1 и 2 с изменениями и дополнениями (далее по тексту НК РФ); Федеральным законом от 06 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", определяющим единые требования к организации и ведению бухгалтерского учета, в том числе бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также к созданию правового механизма регулирования бухгалтерского учета, Федеральным Законом от

27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным Законом от 10 января 2002 года №7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным Законом от 28 марта 1998 года №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «О применении 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» (далее - Инструкция № 157н), Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н «О применении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений» (далее - Инструкция № 183н), Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями Правительства Калининградской области и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и методическими материалами, Уставом Учреждения, организационно-распорядительными документами Учреждения и настоящим Положением.

1.4. Деятельность финансово-административного отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений главного бухгалтера-начальника финансово – административного отдела.

1.5. Главный бухгалтер – начальник финансово - административного отдела назначается на должность и освобождается от занимаемых должностей приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Работники финансово – административного отдела назначаются на должность директором Учреждения по представлению главного бухгалтера - начальника финансово – административного отдела.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера - начальника финансово – административного отдела и других работников финансово – административного отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения.

1.7. Финансово – административный отдел возглавляет главный бухгалтер начальника финансово – административного отдела, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж финансово-бухгалтерской работы не менее 3 лет из последних пяти календарных лет, а при отсутствии высшего профессионального образования по специальностям бухгалтерского учета – стаж, связанный с ведением бухгалтерского учета, составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности не менее пяти из последних семи календарных лет, обязанное не иметь неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики.

1.8. Главный бухгалтер - начальника финансово – административного отдела:

- руководит деятельностью финансово – административного отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников финансово – административного отдела;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками финансово – административного отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит предложения по совершенствованию работы финансово – административного отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности финансово – административного отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Учреждения;
- участвует в подборе и расстановке кадров, вносит директору Учреждения предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников;
- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью финансово-административного отдела в целом.

1.9. В период отсутствия главного бухгалтера- начальника финансово – административного отдела его обязанности исполняет назначенный приказом директора Учреждения работник.

1.10. Главный бухгалтер - начальник финансово – административного отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени финансово – административного отдела по вопросам, входящим в его компетенцию. Без подписи главного бухгалтера - начальника финансово – административного отдела денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

1.11. Финансово – административный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.12. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники финансово – административного отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.13. Настоящее положение, структура и штатное расписание финансово – административного отдела утверждаются директором Учреждения.

## 2. Основные задачи финансово – административного отдела

2.1. Ведение бухгалтерского учета, контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов, обеспечение сохранности собственности Учреждения.

2.2. Формирование полной и достоверной отчетности о деятельности Учреждения и информации о его имущественном положении.

2.3. Планирование и контроль за целесообразным и рациональным расходованием бюджетных и внебюджетных средств, за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью, за наличием и движением имущества и обязательств, за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами, планами финансово-хозяйственной деятельности и государственными заданиями.

2.4. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

2.5. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Учреждения по вопросам финансового контроля и бухгалтерского учета.

2.6. Подготовка и представление информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития бухгалтерского учета в Учреждении.

2.7. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.8. Техническое обеспечение реализации уставных задач Учреждения.

2.9. Создание нормальных условий для работы сотрудников.

2.10. Контроль за соблюдением сотрудниками техники безопасности, пожарной и электробезопасности, трудовой дисциплины.

2.11. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений Учреждения.

2.12. Решение иных задач в соответствии с целями и задачами Учреждения.

## 3. Основные функции финансово – административного отдела

Для выполнения указанных задач финансово – административный отдел выполняет следующие функции:

3.1. Планирование и организация бухгалтерского учета в Учреждении.

3.2. Осуществление контроля за рациональным и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов Учреждения.

3.3. Осуществление контроля за состоянием расчетов с предприятиями, организациями, учреждениями и физическими лицами, а также сохранностью денежных средств и товарно-материальных ценностей.

3.4. Формирование в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами о бухгалтерском учете учетной политики, исходя из структуры и особенностей деятельности Учреждения.

3.5. Подготовка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также порядка проведения инвентаризаций.

3.6. Осуществление контроля за правильностью отражения фактов хозяйственной жизни, за соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядком документооборота.

3.7. Организация бухгалтерского учета и отчетности на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах, разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.8. Проведение инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с организациями.

3.9. Проведение совместно со структурными подразделениями Учреждения экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов.

3.10. Оформление материалов по недостаткам и хищениям денежных средств, товарно-материальных ценностей и передача этих материалов в надлежащих случаях в судебные и следственные органы.

3.11. Осуществление учета и контроля хода выполнения государственных заданий, планов финансово-хозяйственной деятельности и расходов на их выполнение.

3.12. Осуществление учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, учет издержек производства и обращения, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

3.13. Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, составление экономически обоснованных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг), выполнение расчетов по заработной плате, 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, погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников Учреждения.

3.14. Осуществление контроля за соблюдением порядка оформления первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходованием фонда заработной платы, за установлением должностных окладов работникам Учреждения, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проведение проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в подразделениях Учреждения.

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

3.16. Взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах (сертификатах) и приобретения высоколиквидных ценных бумаг, контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.

3.17. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.18. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании средств субсидий, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке и установленные сроки в соответствующие органы.

3.19. Оказание методической помощи работникам Учреждения по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и финансово-экономического анализа.

3.20. Организация и осуществление внутреннего финансового контроля в Учреждении в целях обеспечения соблюдения действующего законодательства Российской Федерации, подтверждения достоверности бухгалтерского учета и отчетности Учреждения, повышения эффективности и результативности деятельности Учреждения, целевого и эффективного использования средств при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности.

3.21. Определение и обеспечение принятия перечня правовых, организационных и технических мер, необходимых и достаточных для обеспечения защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

3.22. Оборудование рабочих мест для сотрудников Учреждения.

3.22.1. Оснащение мебелью, компьютерной техникой, средствами связи и электропитанием.

3.22.2. Организация косметического ремонта арендуемых помещений и ремонта основных средств.

3.22.3. Проведение влажной уборки помещений и мытье стекол.

3.22.4. Обеспечение сотрудников чистой питьевой водой.

3.22.5. Проведение инструктажей по соблюдению сотрудниками правил техники безопасности, пожарной и электробезопасности, трудовой дисциплины.

3.23. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.

#### 4. Права и ответственность

4.1. Финансово – административный отдел имеет право:

- получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций, от учредителей и структурных подразделений Учреждения;

- контролировать соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей, правильность расходования фонда оплаты труда и установления должностных окладов, соблюдение штатной, финансовой, бюджетной и кассовой дисциплины, а также установленных правил проведения инвентаризаций.

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Учреждения по вопросам бухгалтерского учета, финансового контроля, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности материальной и интеллектуальной собственности Учреждения, о результатах проверок докладывать директору Учреждения;

- представлять директору Учреждения предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и Учреждения в целом;

- участвовать в подборе и расстановке кадров;

- представлять директору Учреждения предложения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Учреждения, допустивших некачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также допустивших недостоверность содержащихся в документах данных, ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

4.2. Главный бухгалтер - начальник финансово – административного отдела несет персональную ответственность за:

- 34
- качество и своевременность выполнения возложенных на отдел функций и задач;
  - организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
  - осуществление контроля за экономным и целевым использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
  - дополнение, при необходимости, методологического и формирование организационного разделов учетной политики Учреждения, учитывая структуру, особенности деятельности Учреждения, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости, изменения законодательства;
  - выполнение работы по принятию форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы, разработку форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контролю за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядком документооборота;
  - обеспечение применения современных технических средств и программ;
  - обеспечение формирования баланса, полной и достоверной бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в фонды, иной информации, сведений о деятельности Учреждения, и своевременное представление этой отчетности в установленном порядке в соответствующие органы;
  - разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
  - состояние бухгалтерского учета, планово-финансовой, бюджетной, кассовой дисциплины, соблюдение законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций, проведение контроля за движением имущества и выполнением обязательств, правильность и обоснованность расходования выделенных и закрепленных денежных средств, организацию учёта материальных ценностей;
  - обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, расчетов по заработной плате, правильности начисления и перечисления налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные фонды, иных платежей, средств на финансирование капитальных вложений;
  - осуществление контроля за порядком оформления первичных и бухгалтерских документов, за расчетами и состоянием бюджетных обязательств, за расходованием фонда заработной платы, за установлением должностных окладов и надбавок;
  - проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутренних резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;



- 30
- принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушение финансового и хозяйственного законодательства;
  - принятие мер по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости Учреждения;
  - обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности текущих бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;
  - оказание методологической помощи работникам Учреждения по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа;
  - состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Учреждении, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
  - соблюдение работниками Учреждения правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
  - ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
  - организацию обработки персональных данных.

## 5. Другие вопросы организации бухгалтерского учета

5.1. Все структурные подразделения Учреждения обязаны своевременно передавать в финансово – административный отдел необходимые для бухгалтерского учета и контроля документы (копии выписок из приказов и распоряжений, относящиеся непосредственно к исполнению бюджета, а также договоры, акты выполненных работ и др.).

5.2. За достоверность содержащихся в документах данных, а также за своевременное и надлежащее составление первичных учетных документов несут ответственность лица, создавшие и подписавшие эти документы.

5.3. Все бухгалтерские документы, связанные с расходованием бюджетных средств и средств, полученных за счет внебюджетных источников, подписываются директором и главным бухгалтером - начальником финансово – административного отдела или уполномоченными ими на то лицами.

5.4. В случае разногласий между директором Учреждения и главным бухгалтером начальником финансово – административного отдела по осуществлению отдельных хозяйственных операций первичные учетные документы могут быть приняты к исполнению по письменному распоряжению директора Учреждения, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций и включения данных о них в бухгалтерский учет и бухгалтерскую отчетность.

5.5. Требования главного бухгалтера - начальника финансово-административного отдела в части формирования и представления в финансово-административный отдел необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников Учреждения.

главный бухгалтер – начальник  
финансово – административного отдела *Н.В. Митрофанова* Н. В. Митрофанова

*Озона* 01.05.2018г. *Митрофанова* Е.В. Митрофанова

Государственное автономное учреждение Калининградской области  
"Экологический центр "ЕКАТ-Калининград"  
наименование организации

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301004
66056870

Номер документа	Дата составления
30-К	01.05.2018

**ПРИКАЗ**  
**(распоряжение)**  
**о переводе работника на другую работу**

Перевести на другую работу

	Дата
с	01.05.2018
по	-

Табельный номер
3

**Митрофанову Елену Владимировну**

фамилия, имя, отчество

**постоянно**

вид перевода (постоянно, временно)

Прежнее место  
работы

**Финансово-административный отдел**

структурное подразделение

**Заместитель главного бухгалтера**

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

**Личное заявление**

причина перевода

Новое место  
работы

**Финансово-административный отдел**

структурное подразделение

**Главный бухгалтер-начальник отдела**

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

тарифная ставка (оклад)

**16 000 руб. 00 коп**

цифрами

надбавками

**20 800 руб. 00 коп**

1. Заключить с Е.В. Митрофановой договор о полной материальной ответственности.
2. Предоставить Е.В. Митрофановой право второй подписи на документах, направляемых в кредитные организации.

Основание:

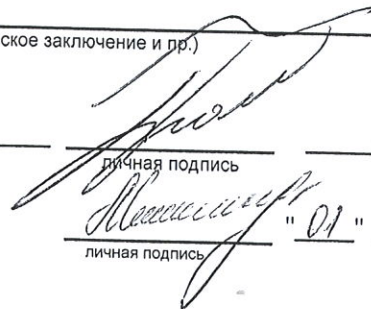
изменение к трудовому договору от " " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_; или  
другой документ Личное заявление от 28 апреля 2018 г.

документ (заявление, медицинское заключение и пр.)

Руководитель организации

**Директор**

должность



личная подпись

/ Комовников Б.К. /

расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

личная подпись

" 01 " 05 20 18 г.