



«САПАТТУУ БИЛИМ» БИЛИМ БЕРҮҮ УЮМДАРЫН ЖАНА
ПРОГРАММАЛАРЫН АККРЕДИТАЦИЯЛОО АГЕНТТИГИ

АГЕНТСТВО ПО АККРЕДИТАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ОРГАНИЗАЦИЙ И ПРОГРАММ «САПАТТУУ БИЛИМ»

AGENCY FOR ACCREDITATION OF EDUCATIONAL
ORGANIZATIONS AND PROGRAMS «SAPATTUU BILIM»

ПОЛОЖЕНИЕ
о финансово-экономическом отделе

М. П.

ПОЛОЖЕНИЕ

о финансово-экономическом отделе

1. Общие положения

- 1.1. Финансово-экономический отдел является структурным подразделением агентства «Сапаттуу билим».
- 1.2. Отдел подчиняется непосредственно главному бухгалтеру.
- 1.3. Отдел возглавляет начальник отдела, сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора агентства по представлению главного бухгалтера.
- 1.4. В своей деятельности отдел в пределах своих полномочий руководствуется:
 - Уставом агентства
 - Настоящим положением
 - Законодательством Кыргызской Республики и иными нормативными актами, инструкциями и методическими указаниями.

2. Задачи

- 2.1. Финансово-экономический отдел обеспечивает следующие задачи:
 - 2.1.1 Организация финансовой деятельности агентства с целью наиболее эффективного использования всех видов ресурсов.
 - 2.1.2 Осуществление единой политики агентства в области финансов.
 - 2.1.3 Контроль за использованием оборотных средств агентства.
 - 2.1.4 Анализ финансово-экономического состояния агентства.
 - 2.1.5 Разработка учетной политики.
 - 2.1.6 Управление оборотными средствами, кредиторской и дебиторской задолженностью.
 - 2.1.7 Обеспечение своевременности налоговых платежей в бюджет, расчетов с поставщиками.
 - 2.1.8 Создание условий для эффективного использования основных фондов, трудовых и финансовых ресурсов агентства.

3. Функции

- 3.1 На финансово-экономический отдел возлагаются следующие функции:
 - 3.1.1 Организации учета в соответствии законом КР №76 от 29.04.2002г «О бухгалтерском учете».
 - 3.1.2 Формирование учетной политики
 - 3.1.3 Управление активами в агентстве, определение их оптимальной структуры, подготовка предложений по замене и ликвидации активов.
 - 3.1.4 Участие в определении финансовых условий при заключении хозяйственных договоров.
 - 3.1.5 Составление проектов перспективных и текущих финансовых планов с приложением всех необходимых расчетов.
 - 3.1.6 Организация работы за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с выделенными ассигнованиями и их целевым назначением по утвержденным сметам расходов на содержание Агентства, на предоставление мер социальной поддержки.

- 3.1.7 Анализ производственно-хозяйственной и финансовой деятельности агентства, прогнозирование результатов финансово-хозяйственной деятельности агентства.
- 3.1.8 Обеспечение своевременной выплаты заработной платы работникам агентства.
- 3.1.9 Оформление финансово-расчетных и банковских операций в установленные сроки и других расчетных документов.
- 3.1.10 Ведение оперативного учета финансовых, расчетных операций.
- 3.1.11 Организация работы по перечислению платежей и взносов по налогам и сборам.
- 3.1.12 Составление и предоставление в налоговые органы отчетности по вопросам финансово-хозяйственной деятельности агентства.
- 3.1.13 Участие в разработке предложений, направленных на обеспечение платежеспособности.
- 3.1.14 Осуществление мероприятий по укреплению финансовой дисциплины в агентстве.
- 3.1.15 Контроль за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.
- 3.1.16 Обеспечение достоверности финансовой информации.
- 3.1.17 Составление и предоставление директору агентства:
- сведений о поступлении денежных средств;
 - отчетов о ходе выполнения финансовых планов;
 - информации о финансовом состоянии агентства.
- 3.1.18 Контроль за:
- эффективным расходованием денежных средств;
 - соблюдением кассовой дисциплины.
- 3.1.19 Обеспечение подразделений учреждения инструктивными материалами, относящихся к финансовой деятельности агентства.
- 3.1.20 Рассмотрение обращений и писем граждан и юридических лиц по вопросам, входящих в компетенцию финансово-экономического отдела.
- 3.1.21 Обеспечение защиты информационных ресурсов (собственных и полученных от других организаций), содержащих сведения ограниченного доступа.
- 3.1.22 Участие в пределах своей компетенции в рассмотрении вопросов, связанных с реорганизацией и ликвидацией агентства.
- 3.1.23 Осуществляет работу по представлению отчетности руководству, и вышестоящие органы.

4. Права

- 4.1 Финансово-экономический отдел имеет право:
- 4.1.1 Самостоятельно принимать решения об очередности проведения различных работ, выделении приоритетов в вопросах, касающихся организации и ведения бухгалтерского учета.
- 4.1.2 Самостоятельно подписывать документы в рамках своей компетенции.
- 4.1.3 Запрашивать и получать в установленном порядке от учреждений и организаций документы, необходимые для решения вопросов, входящих в его компетенцию.
- 4.1.4 Вносить предложения директору Агентства по совершенствованию работы финансовой деятельности.
- 4.1.5 Участвовать в обсуждении вопросов подготовки проектов документов, касающихся финансовой деятельности.

5. Ответственность

- 5.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет главный бухгалтер.
- 5.2 Отдел несет ответственность за:
- 5.2.1 Невыполнение и некачественное выполнение возложенных функций и задач.
- 5.2.2 Разглашение конфиденциальной информации.
- 5.2.3 Несоблюдение сохранности документов служебного пользования, средств оргтехники и программ для ПЭВМ.
- 5.2.4 Несоблюдение норм трудовой дисциплины, требований охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка.
- 5.2.5 Неиспользование, в необходимых случаях, предоставленных прав.

5.2.6 За ненадлежащее исполнение республиканского законодательства, указов и распоряжений Президента Кыргызской Республики, постановлений и распоряжений Правительства Кыргызской Республики и Жогорку Кенеша, МОиН.

5.2.7 Причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики.

5.2.8 Сохранность финансовых документов.

5.3 За искажение отчетности, несвоевременное, некачественное исполнение документов начальник отдела, сотрудники отдела несут установленную законодательством административную, материальную и уголовную ответственность.

6. Взаимоотношения

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, финансово-экономический отдел взаимодействует с сотрудниками образовательных организаций, иными некоммерческими организациями, учреждениями в пределах своей компетенции