

## ПОЛОЖЕНИЕ о финансово-экономическом отделе

### I. Общие положения

1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности (далее - отдел) является структурным подразделением управления ветеринарии Ставропольского края (далее - управление).
2. В своей деятельности отдел непосредственно подчиняется начальнику управления ветеринарии Ставропольского края (далее - начальник).
3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Федеральным законом «О бухгалтерском учете», и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Ставропольского края, законами Ставропольского края, постановлениями и распоряжениями Губернатора Ставропольского края и Правительства Ставропольского края, Положением об управлении ветеринарии Ставропольского края, а также настоящим Положением.

### II. Функции отдела

4. Отдел обеспечивает формирование полной и достоверной информации о хозяйственно-финансовой деятельности управления, контроль за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами расходов, анализ хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат, ведение бухгалтерского, бюджетного и налогового учета и отчетности по деятельности управления, а именно:

#### 4.1. Подготавливает:

- 1) проекты законов Ставропольского края, нормативных правовых актов Правительства Ставропольского края и Губернатора Ставропольского края и другие документы, по которым требуется решение Правительства Ставропольского края или Губернатора Ставропольского края, по вопросам, относящимся к сфере ведения отдела;
- 2) проекты правовых актов управления по вопросам деятельности отдела;
- 3) совместно с другими структурными подразделениями управления предложения по совершенствованию структуры, оптимизации штатной численности управления;
- 4) предложения по обеспечению сохранности имущества управления, воспрепятствованию недостач, хищений материальных ценностей, непроизводительных расходов, экономии бюджетных средств.

#### 4.2. Обеспечивает:

- 1) подготовку документов по размещению заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг для государственных нужд Ставропольского края в сфере деятельности отдела, заключение соответствующих государственных контрактов, участвует в приемке товаров, выполненных работ, оказанных услуг;
- 2) своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, поступивших в отдел, и направление ответов в установленный срок;
- 3) составление достоверной налоговой, статистической и бухгалтерской отчетности на основе первичных документов и бухгалтерских записей и представление ее в установленные сроки соответствующим органам;
- 4) сохранность бухгалтерских документов, оформление и передачу их в установленном порядке в архив;
- 5) своевременное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты всех уровней, взносов в соответствующие государственные внебюджетные фонды;

- б) правильное и своевременное начисление заработной платы и других выплат в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края;
- 7) соблюдение утвержденной в управлении учетной политики, отражение отдельных финансово-хозяйственных операций и оценки имущества;
- 8) формирование смет расходов на содержание министерства, подготовку их обоснования;
- 9) достоверный учет результатов хозяйственно-финансовой деятельности и исполнение смет расходов в соответствии с принятой классификацией и установленными правилами;
- 10) сбор, обработку и анализ показателей бухгалтерской специализированной отчетности субъектов агропромышленного комплекса Ставропольского края;
- 11) строгое соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплины.

#### 4.3. Ведет:

- 1) полный учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, своевременное отражение операций, связанных с их движением;
- 2) внутренний учет и отчетность по деятельности отдела;
- 3) учет государственных контрактов (договоров) на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Ставропольского края;
- 4) кассовые операции.

#### 4.4. Контролирует:

- 1) результаты выполнения государственных контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Ставропольского края в сфере деятельности отдела, по которым заказчиком выступает управление;

4.5. Проводит консультации по вопросам, относящимся к ведению отдела, для подведомственных организаций.

#### 4.6. Представляет в установленном порядке интересы управления:

- 1) в арбитражных судах и судах общей юрисдикции, третейских судах, органах прокуратуры и других правоохранительных органах по вопросам, относящимся к ведению отдела;
- 2) в органах государственной власти и местного самоуправления, организациях всех форм собственности по вопросам, относящимся к ведению отдела.

#### 4.7. Обеспечивает:

- 1) проведение инвентаризации имущества и обязательств управления.

#### 4.8. Участвует:

- 1) в работе комиссий, рабочих групп, создаваемых в управлении;
- 2) в проверках деятельности подведомственных управлению государственных учреждений и государственных унитарных предприятий;

4.9. Анализирует и обеспечивает представление в соответствующие органы сводной бухгалтерской отчетности.

4.10. Производит ежегодные сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

4.11. Исполняет поручения начальника.

### III. Права отдела

5. Отдел с целью реализации возложенных на него функций имеет право:

- 5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке сведения, материалы и документы, необходимые для исполнения возложенных на отдел функций.
- 5.2. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений управления, специалистов

этих подразделений для осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него функциями.

5.3. Вносить начальнику предложения по вопросам, относящимся к ведению отдела, участвовать в установленном порядке при рассмотрении в органах государственной власти Ставропольского края, относящихся к ведению отдела.

5.4. В пределах своей компетенции проводит семинары и совещания с подведомственными организациями.

5.5. Давать разъяснения юридическим и физическим лицам по вопросам, относящимся к ведению отдела.

#### IV. Организация деятельности. Ответственность

6. Отдел возглавляет начальник отдела - главный бухгалтер, который назначается на должность и освобождается от должности начальником.

7. На должность начальника отдела по конкурсу назначается лицо, имеющее высшее бухгалтерское образование, стаж работы по специальности не менее 5 лет или не менее 4 лет стажа гражданской службы (государственной службы иных видов).

8. Начальник отдела осуществляет руководство деятельностью отдела и несет персональную ответственность перед начальником за выполнение возложенных на отдел функций, за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной бухгалтерской отчетности.

9. Начальник отдела - главный бухгалтер:

9.1. Распределяет функциональные обязанности между работниками отдела, вносит на рассмотрение и утверждение начальника должностные регламенты работников отдела;

9.2. Визирует проекты нормативных правовых актов и документов по вопросам, относящимся к ведению отдела;

9.3. Вносит предложения начальнику о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности работников отдела;

9.4. Принимает участие в совещаниях, проводимых руководством управления.

10. Отдел несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него функций в соответствии с действующим законодательством.

#### V. Взаимоотношения. Служебные связи

12. Отдел в установленном порядке осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами исполнительной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, общественными объединениями и другими организациями.

13. Работа отдела проводится совместно со структурными подразделениями управления в соответствии с настоящими Положением и положениями о соответствующих структурных подразделениях управления.