

МИНИСТЕРСТВО ЭНЕРГЕТИКИ,
ПРОМЫШЛЕННОСТИ
И СВЯЗИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ



Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Ставропольский
региональный колледж вычислительной техники и
электроники»
(ГБПОУ СРКВТ и Э)

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического Совета
протокол №5 от « 27 » мая 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ СРКВТ и Э
Агаджанов
31 » мая 2021 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

2021 г.

1. Область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Общие положения	3
4. Цели и задачи финансово-экономического отдела	4
5. Функции финансово-экономического отдела	4
6. Организационная структура финансово-экономического отдела.....	5
7. Обязанности, права и ответственность сотрудников финансово-экономического отдела.....	6
8. Взаимоотношения финансово-экономического отдела с другими структурными подразделениями	7
Приложение А. Схема финансово-экономического отдела колледжа ..	8

1. Область применения

Настоящее положение применяется в процессе работы финансово-экономического отдела ГБПОУ «Ставропольский региональный колледж вычислительной техники и электроники» (далее - колледж) и взаимоотношений сотрудников финансово-экономического отдела с другими структурными подразделениями колледжа.

2. Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано на основе:

- Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
- приказов Минфина России в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств - в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»

от 1 декабря 2010 г. № 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»,

от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»

от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»,

от 15 декабря 2010 г. № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»,

- иных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы бухгалтерского учета;

- Устава колледжа.

3. Общие положения

3.1. Финансово-экономический отдел является самостоятельным структурным подразделением колледжа.

3.2. Финансово-экономический отдел создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

3.3. Финансово-экономический отдел возглавляет главный экономист, назначаемый на должность приказом директора колледжа.

3.4. На время отсутствия главного экономиста руководство финансово-экономическим отделом осуществляет ведущий экономист.

3.5. Сотрудники финансово-экономического отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора по представлению главного экономиста.

4. Цели и задачи финансово-экономического отдела

4.1. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников финансово-экономического отдела.

4.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности колледжа и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества организации, а также внешним пользователям - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью организации, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

4.4. Предотвращение отрицательных результатов деятельности колледжа и выявление внутривозможных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

5. Функции финансово-экономического отдела

5.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности организации, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.

5.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета.

5.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.

5.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.

5.5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

5.6. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности организации, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.

5.7. Своевременное отражение на счетах бухучета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных

средств и т. д.

5.8. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов деятельности организации, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

5.9. Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.

5.10. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг).

5.11. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

5.1.2. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений и т. д.

5.1.3. Участие наряду с другими службами в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

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

5.15. Обеспечение строгого соблюдения смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь,

5.16. Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России.

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

5.18. Рассмотрение и визирование главным экономистом служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств, договоров и соглашений, заключаемых колледжем на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также документов, необходимых для работы финансово-экономического отдела.

6. Организационная структура финансово-экономического отдела

6.1. Структуру и штатную численность финансово-экономического отдела утверждает директор колледжа по представлению главного экономиста и в соответствии со штатом.

6.2. Распределение обязанностей между сотрудниками финансово-экономического отдела производится главным экономистом.

7. Обязанности, права и ответственность сотрудников финансово-экономического отдела

7.1. Финансово-экономический отдел имеет следующие права и обязанности:

7.1.1. Вносить предложения руководству организации о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

7.1.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора колледжа.

7.1.3. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию финансово-экономического отдела и не требующим согласования с директором.

7.1.4. Представительствовать в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции финансово-экономического отдела, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

7.1.5. По согласованию с директором колледжа привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

7.2. Главный экономист имеет следующие права.

7.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них директору для принятия мер.

7.2.2. Вносить предложения руководству о перемещении сотрудников финансово-экономического отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

7.2.3. Согласовывать с руководителем вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников финансово-экономического отдела.

7.2.4. Применять по согласованию с руководителем меры поощрения либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда сотрудник финансово-экономического отдела повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для организации, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.

7.2.5. Представлять разногласия директору и централизованной бухгалтерии в отношении ведения бухучета.

7.2.6. Руководствоваться письменными распоряжениями централизованной бухгалтерии в случае возникновения разногласий в отношении ведения бухучета.

7.3. Требования финансово-экономического отдела в части порядка оформления операций и представления в их централизованную бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех структурных подразделений колледжа.

7.4. Сотрудники финансово-экономического отдела несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим

положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями.

8. Взаимоотношения финансово-экономического отдела с другими структурными подразделениями

8.1. В своей работе финансово-экономический отдел колледжа обязан тесно взаимодействовать с другими структурными подразделениями колледжа в рамках выполнения целей и задач, возложенных на отдел.

8.2. Давать указания структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции финансово-экономического отдела и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем положении.

8.3. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности централизованной бухгалтерии, от структурных подразделений колледжа.

8.4. Обращаться и получать от централизованной бухгалтерии учредителя необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на финансово-экономический отдел.

8.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию финансово-экономического отдела.

8.6. Предоставлять необходимую для работы других структурных подразделений информацию.

8.7. Оказывать помощь в оформлении документации структурных подразделений колледжа в разрезе финансово-экономических вопросов.

8.8. Требовать от всех подразделений колледжа соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

8.9. Требовать от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухучета.

Приказ «Об утверждении положений колледжа»
№ 81 от 01.06 2021 г.

Схема
финансово-экономического отдела колледжа

