


Департамент внутренней и кадровой политики по Белгородской области  
Областное государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение «Белгородский индустриальный колледж»

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор колледжа  
О.А.Шаталов  
«01» сентября 2016 г.  
Приказ № 349 от «01» сентября 2016 г.



**Положение**  
**о финансово -экономической службе**  
**ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж»**

Белгород

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации, положениями Налогового кодекса Российской Федерации, «Инструкцией по бюджетному учёту», иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, уставом Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Белгородский индустриальный колледж» (далее – колледж) и определяет цель деятельности и функции финансово – экономической службы (далее – ФЭС) колледжа.

1.2. ФЭС является структурным подразделением колледжа.

1.3. ФЭС создается для планирования и учета финансово-хозяйственной деятельности колледжа.

1.4. Реорганизация и ликвидация ФЭС проводится на основании приказа директора колледжа.

1.5. ФЭС возглавляет - главный бухгалтер колледжа.

## **II. Цель деятельности ФЭС**

2.1. Сохранность имущества, эффективное расходование денежных средств и материальных ценностей.

2.2. Эффективное экономическое планирование в колледже.

2.3. Планирование и организация оплаты труда.

2.4. Организация бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности колледжа.

2.5. Рациональное использование материальных, трудовых, финансовых ресурсов колледжа.

2.6. Своевременное проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и расчетов.

2.7. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения финансовой устойчивости;

2.8. Своевременная выплата заработной платы и стипендий.

2.9. Предупреждение недостатч, потерь, нецелевого использования средств колледжа.

## **III. Структура ФЭС**

3.1. Структура ФЭС определяется исходя из требований Законодательства, штатного расписания, функциональных задач поставленных директором колледжа.

3.2. В структуру ФЭС входит: бухгалтерия, экономисты.

## **IV. Функции ФЭС**

4.1. Для достижения целей, ФЭС осуществляет следующие функции:

- проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности колледжа и его подразделений;

- разработка плана финансово-хозяйственной деятельности колледжа;

- разработка тарификационных списков на преподавателей колледжа;

- ведение бухгалтерского учета путём сплошного, непрерывного и документального отражения всех хозяйственных операций в регистрах учёта;

- регистрация, сбор и обобщение информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах и их движениях;

- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчётности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации;

- формирование полной и достоверной информации о деятельности колледжа и его имущественном положении;

- обеспечение информацией, необходимой для контроля за соблюдением законодательства при осуществлении факта хозяйственной жизни и его целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и сметами;



- осуществление операций, связанных с движением наличных денежных средств в кассе, операций по движению денежных средств на лицевых счетах путём безналичных расчётов;
- осуществление операций по обязательствам, расчёты с дебиторами и кредиторами, с поставщиками и подрядчиками, внутренние расчёты между главными распорядителями и получателями средств, расчёты по страховым взносам в государственные внебюджетные социальные фонды и налоговым платежам в бюджет;
- проведение инвентаризации имущества и обязательств;
- соблюдение документооборота, порядка заполнения первичных бухгалтерских документов;
- составление и представление определённому законодательством кругу пользователей бухгалтерских, статистических, налоговых отчётов;
- контроль за целевым и эффективным расходованием средств, в соответствии с государственным заданием учредителя и Планом хозяйственной деятельности колледжа, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;
- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам колледжа;
- своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами;

4.2. Порядок осуществления операций с денежной наличностью и безналичных расчётов на лицевых счетах.

4.3. Бухгалтерский учёт ведется в разрезе следующих разделов учёта:

4.3.1. Учёт нефинансовых активов.

Ведётся учёт объектов основных средств, поступления, выбытия, перемещения, амортизация.

Учёт материальных запасов, предназначенных для использования в процессе деятельности Учреждения.

4.3.2. Финансовые активы

Ведётся учёт движения денежных средств на лицевых счетах, в кассе, а также учёт движения денежных документов, расчёты с дебиторами по доходам, расчёты по выданным авансам, расчёты с подотчётными лицами, расчеты по недостачам, расчёты с учредителем.

4.3.3. Расчёты по обязательствам.

Ведётся учёт расчётов с поставщиками и подрядчиками, расчёты по оплате труда, стипендиям, пособиям, расчёты по платежам в бюджеты, прочие расчёты с кредиторами.

4.3.4. Финансовый результат.

Операции с доходами и расходами, финансовый результат деятельности колледжа.

4.3.5. Учёт ценностей на забалансовых счетах ведется по простой системе.

4.3.6. Все факты хозяйственной жизни, проводимые в колледже, оформляются первичными учётными документами.

4.4. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учёта и отчётности проводится инвентаризация имущества и обязательств, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка.

Порядок и сроки проведения ежегодной инвентаризации определяются учётной политикой и соответствующим приказом директора колледжа.

Дополнительное проведение инвентаризации обязательно:

- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения;
- в случаях стихийных бедствий или чрезвычайных ситуаций;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4.5. Порядок составления и предоставления годовой, квартальной и месячной бухгалтерской отчётности регулируется Учредителем и Приказом Минфина РФ от 25 марта 2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления

годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

4.6. Формы статистической отчетности Учреждения, адреса, сроки и порядок устанавливаются органами государственной статистики.

4.7. Формы налоговой отчетности Учреждения, сроки и порядок устанавливаются Налоговым кодексом РФ, Министерством финансов РФ.

#### **V. Права**

5.1. Требовать от подразделений колледжа представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию ФЭС.

5.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приёма, оприходования материальных и других ценностей.

5.3. Представлять директору колледжа предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учёта и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

5.4. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию ФЭС.

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

5.6. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию ФЭС.

5.7. Требовать от всех подразделений и должностных лиц колледжа выполнения графика документооборота финансово-хозяйственной документации и контролировать его соблюдение.

5.8. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию ФЭС.

5.9. Указания ФЭС в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми работниками колледжа.

5.10. Осуществлять иные права в соответствии с целями и функциями ФЭС, предусмотренными настоящим Положением.

#### **VI. Организация деятельности**

6.1. Главный бухгалтер – руководитель финансово – экономической службы:

- организует работу ФЭС и обеспечивает выполнение заданий, возложенных на ФЭС;
- осуществляет руководство деятельностью ФЭС, обеспечивает рациональное и эффективное распределение должностных обязанностей между её работниками;
- согласовывает проекты хозяйственных договоров (контрактов), обеспечивая соблюдение требований законодательства относительно целевого использования бюджетных средств и сохранения имущества;
- подает директору колледжа предложения относительно выбора и внедрения унифицированной автоматизированной системы бухгалтерского учёта и отчетности с учётом особенностей деятельности автономного учреждения;
- разрабатывает и представляет на утверждение директору колледжа положение о ФЭС;
- вносит предложения директору колледжа по изданию документов касающихся вопросов, отнесённых к компетенции ФЭС;
- представляет ФЭС во взаимоотношениях с органами государственной власти, юридическими и физическими лицами в пределах компетенции ФЭС;
- вносит предложения директору колледжа по совершенствованию структуры и штатного расписания ФЭС;
- проводит работу по совершенствованию планирования экономических и финансовых показателей колледжа.
- организует работу по ведению бухгалтерского учёта;



- согласовывает проекты договоров о полной индивидуальной материальной ответственности, обеспечивая соблюдение требований законодательства относительно сохранения имущества;
- подает директору колледжа предложения относительно определения учётной политики, изменения избранной учётной политики, с учетом особенностей деятельности автономного учреждения и технологии обработки учётных данных, в том числе системы и форм внутрихозяйственного (управленческого) учёта и правил документооборота, дополнительной системы счетов и регистров аналитического учёта, отчётности и контроля, за хозяйственными операциями;
- распределяет обязанности между сотрудниками бухгалтерии и разрабатывает их должностные инструкции;
- вносит предложения о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников бухгалтерии;
- вносит предложения директору колледжа о применении к сотрудникам бухгалтерии мер поощрения и дисциплинарного взыскания;
- принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятиях колледжа по вопросам, отнесенных к компетенции бухгалтерии;
- вносит предложения об организации обучения работников бухгалтерии с целью повышения их профессионально квалификационного уровня;
- обеспечивает бухгалтерию нормативно-правовыми актами, справочными и информационными материалами относительно ведения бухгалтерского учёта и составления отчётности;
- подписывает отчётность и документы, которые являются основанием для перечисления налогов и сборов (обязательных платежей), проведения расчётов в соответствии с заключёнными договорами, приёма и выдачи денежных средств, оприходования и списание движимого и недвижимого имущества, проведения других фактов хозяйственной жизни;
- отказывает в приёме к учёту документов, подготовленных с нарушением установленных требований, а также документам, относительно фактов хозяйственной жизни, которые проводятся с нарушением законодательства, и информирует директора колледжа об установленных фактах нарушения бюджетного законодательства;
- осуществляет контроль за отображением в бухгалтерском учёте всех хозяйственных операций, составлением отчётности;
- осуществляет контроль за оформлением материалов относительно недостачи, кражи денежных средств и имущества, порчи активов;
- выполняет поручения директора колледжа по вопросам, отнесенным к компетенции ФЭС.

## **VII. Ответственность**

7.1. Работники ФЭС в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленным настоящим Положением, должностными инструкциями и иными локальными документами образовательного учреждения, несут ответственность за:

- невыполнение возложенных на них задач и функций, определенных настоящим Положением;
- нарушение правил ведения бухгалтерского учёта и искажение бухгалтерской отчётности;
- принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, не соответствующих установленному порядку приёма, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных ценностей;
- несвоевременное и неправильное проведение операций по лицевому счёту в органах федерального казначейства, расчётов с дебиторами и кредиторами;
- несвоевременное представление в государственные органы бухгалтерской отчётности и представление недостоверной отчётности.

7.2. Работники ФЭС несут персональную дисциплинарную и административную ответственность за ненадлежащее выполнение и нарушение служебных обязанностей, возложенных на них трудовым договором или должностными обязанностями, неисполнение указаний главного бухгалтера – руководителя финансово - экономической службы, несоблюдение локальных нормативных актов колледжа, а так же за действия либо бездействия, послужившие основанием либо способствовавшие причинения колледжу материального ущерба.

#### **VIII. Взаимоотношения**

8.1. С начальником отдела кадров:

Получает:

- Копии приказов по личному составу, приложений к ним;
- Копии документов, удостоверяющих личность сотрудников;
- Договоры ГПХ и акты выполненных работ к ним;
- Табеля учёта рабочего времени сотрудников, графики работы;
- Больничные листы.

Передаёт:

- Копии штатных расписаний.

8.2. С учебной частью:

Получает:

- приказы, сведения о движении контингента студентов;
- приказы, сведения о движении контингента студентов в общежитии.