

БУ «Няганский профессиональный колледж»  
«Положение о финансово-экономической службе бюджетного учреждения среднего профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Няганский профессиональный колледж»



бюджетное учреждение  
среднего профессионального образования  
Ханты – Мансийского автономного округа – Югры  
«Няганский профессиональный колледж»



УТВЕРЖДАЮ»  
Директор БУ «Няганский  
профессиональный колледж»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
В.В.Минаев

**ПОЛОЖЕНИЕ**

(наименование категории документа)

**о финансово-экономической службе  
бюджетного учреждения среднего профессионального образования Ханты  
Мансийского автономного округа - Югры «Няганский профессиональный  
колледж»**

(наименование документа)

(обозначение документа)

**П-68-14**

Введен в действие Приказом № 73 от « 19 » февраля 2014 г.

г. Нягань  
2014 г.

БУ «Няганский профессиональный колледж»  
«Положение о финансово-экономической службе бюджетного учреждения среднего профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Няганский профессиональный колледж»

## 1. Общие положения

- 1.1. Финансово-экономическая служба является самостоятельным структурным подразделением БУ «Няганский профессиональный колледж».
- 1.2. Финансово-экономическая служба создается и ликвидируется приказом директора колледжа.
- 1.3. Финансово-экономическую службу возглавляет заместитель директора по финансам, назначаемый на должность приказом директора колледжа.
- 1.4. На время отсутствия заместителя директора по финансам руководство финансово-экономической службой осуществляет бухгалтер.
- 1.5. *Сотрудники финансово-экономической службы разделяются на бухгалтерский и экономический отдел*, назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора колледжа по представлению заместителя директора по финансам.
- 1.6. Заместитель директора по финансам назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора колледжа.
- 1.7. В своей деятельности финансово-экономическая служба руководствуется:
- действующим законодательством России и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность подразделения, стандартами в области регулирования бухучета;
  - уставом колледжа;
  - учетной политикой;
  - настоящим положением;
  - иными локальными актами колледжа.

## 2. Структура

- 2.1. Структуру и штатную численность финансово-экономической службы утверждает директор колледжа по представлению заместителя директора по финансам.
- 2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками подразделения производится заместителем директора по финансам.

## 3. Задачи

- 3.1. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников подразделения.
- 3.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности колледжа и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности – руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества колледжа, а также внешним пользователям – кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.
- 3.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью колледжа, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности

БУ «Няганский профессиональный колледж»  
**«Положение о финансово-экономической службе бюджетного учреждения среднего профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Няганский профессиональный колледж»**

3.4. Предотвращение отрицательных результатов деятельности колледжа и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3.5. Обеспечение рациональной финансово-хозяйственной деятельности колледжа

3.6. Своевременное планирование финансово-экономической и хозяйственной деятельности колледжа

3.7. Осуществление своевременного в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ формирования и размещения заказов на поставки товаров (выполнения работ, оказание услуг).

#### 4. Функции

##### *Бухгалтерский отдел*

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности колледжа, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

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

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

4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.

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

4.6. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности колледжа, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными и окружными стандартами.

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

4.6.2. Учет издержек производства и обращения, исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов деятельности колледжа, а также финансовых, расчетных операций.

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

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

4.9. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

4.10. 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.

4.11. Погашение в установленные сроки задолженностей по принятым обязательствам.

4.12. Отчисление средств на материальное стимулирование сотрудников колледжа.

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

4.14. 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.

БУ «Няганский профессиональный колледж»  
 «Положение о финансово-экономической службе бюджетного учреждения среднего  
 профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Няганский  
 профессиональный колледж»

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

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

4.17. 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.

4.18. Рассмотрение и визирование заместителем директора по финансам служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств, договоров и соглашений, заключаемых организацией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также документов, установленных в соответствии с пунктами 4.2–4.3 настоящего положения.

#### *Экономический отдел*

4.19. Планирование показателей деятельности колледжа, расчет показателей государственного задания на предстоящий и последующий годы.

4.20. Составление плана финансово-хозяйственной деятельности.

4.21. Осуществление качественного и своевременного текущего и перспективного планирования финансово-экономической и хозяйственной деятельности колледжа.

4.22. Своевременное, достоверное и качественное составление, утверждение и представление в установленные сроки и порядке экономической и статистической отчетности (отчетных форм) по размещению заказов, справок, смет, планов деятельности колледжа, экономических обоснований директору колледжа и в организации.

4.23. Осуществление анализа результатов финансово-хозяйственной деятельности колледжа.

4.24. Составление штатного расписания и участие в составлении тарификационных списков.

4.25. Своевременное и качественное планирование фонда заработной платы, стипендиального фонда, размера стипендий и обеспечения студентов: детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей, составление экономически обоснованных калькуляций себестоимости услуг (работ), расчетов по договором.

4.26. Расчет стоимости обучения студентов дополнительного платного образования.

4.27. Организация процесса закупок товаров, выполнения работ (оказание услуг) и взаимодействия с поставщиками материальных ресурсов (исполнителями работ, услуг).

4.28. Формирование в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и в установленные сроки плана закупок, планов размещения заказов на поставки товаров (выполнения работ, оказание услуг) для обеспечения нужд колледжа.

4.29. Размещение на официальном сайте в сети «Интернет» документации и информации о размещении заказа на нужды колледжа путем проведения торгов, документации и информации о размещении заказа путем запроса котировок, о размещении заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), документации и информации о проведении торгов (конкурсов, аукционов) на право заключения договоров аренды (безвозмездного пользования), иных договоров предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении имущества, закрепленного (принадлежащего) за колледжем, протоколы аукциона, конкурса, запроса котировок и т.д.

4.30. Участие в работе рабочих групп, комиссии, совещаний и т.д.

4.31. Осуществление документооборота отдела, в т.ч. в электронной форме

4.32. Участие в разработке внутренних локальных актах колледжа.

## 5. Права

5.1. Финансово-экономическая служба имеет следующие права.

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

5.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений колледжа и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухгалтерского и планово-экономического учета.

5.1.3. Вносить предложения директору колледжа о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

5.1.4. 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.

5.1.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского и экономического учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию подразделения и не требующим согласования с директором колледжа.

5.1.6. Представительствовать в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции подразделения, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

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

5.1.8. Давать указания структурным подразделениям колледжа по вопросам, относящимся к компетенции подразделения и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.1.9. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности финансово-экономической службы от структурных подразделений колледжа.

5.1.10. Обращаться и получать от структурных подразделений колледжа, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на службу.

5.1.11. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию финансово-экономической службы.

5.2. Заместитель директора по финансам имеет следующие права.

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

5.2.2. Вносить предложения директору колледжа о перемещении сотрудников службы, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.2.3. Согласовывать с директором вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников финансово-экономической службы.

5.2.4. Применять по согласованию с директором колледжа меры поощрения либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда сотрудник службы повторно

БУ «Няганский профессиональный колледж»  
«Положение о финансово-экономической службе бюджетного учреждения среднего  
профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Няганский  
профессиональный колледж»

допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для колледжа, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.

5.2.5. Представлять разногласия директору колледжа в отношении ведения бухгалтерского и экономического учета.

5.2.6. Руководствоваться письменными распоряжениями директора колледжа в случае возникновения разногласий между директором и заместителем директора по финансам в отношении ведения бухгалтерского и экономического учета.

5.2.7. Требования финансово-экономической службы в части порядка оформления операций и представления в службу необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений колледжа.

## 6. Ответственность

6.1. Сотрудники финансово-экономической службы несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями.

## 7. Заключительные положения

7.1. Данный документ действует до его пересмотра.

БУ «Няганский профессиональный колледж»  
 «Положение о финансово-экономической службе бюджетного учреждения среднего профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Няганский профессиональный колледж»

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

Разработчик:

| № п./п. | ФИО            | Должность                         | Дата разработки | Подпись |
|---------|----------------|-----------------------------------|-----------------|---------|
| 1       | Казвирова М.Г. | Заместитель директора по финансам | 19.02.14        |         |

**ЛИСТ РАССЫЛКИ**

| Номер копии  | Подразделение (должностное лицо) – держатель копии | Дата рассылки | Подпись лица, получившего копию документа |
|--------------|--|---------------|---|
| 1 (оригинал) | Юрисконсульт                                       | 19.02.14      | Головирин О.А.<br>                        |
| 2            | Бухгалтерский отдел                                | 19.02.14      | Ембекова Ю.В.<br>                         |
|              |  | 19.02.14      | Мухаметшина Н.А.<br>                      |
|              |  | 19.02.14      | Карпова Л.В.<br>                          |
|              |  | 19.02.14      | Шалаева М.А.<br>                          |
| 3            | Экономический отдел                                | 19.02.14      | Вешкина Т.В.<br>                          |
|              |  | 19.02.14      | Керимова И.С.<br>                         |
|              |  | 19.02.14      | Бедрина М.С.<br>                          |