

Министерство энергетики, промышленности и связи Ставропольского края
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Невинномысский химико-технологический колледж»
(ГБПОУ НХТК)



СВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ НХТК
Н.В.Фурса
«03» апреля 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ № 19
о структурном подразделении

ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ

1 Общие положения

1.1 Финансово-экономический отдел является самостоятельным структурным подразделением колледжа и подчиняется непосредственно директору.

1.2 Структуру и штаты финансово-экономического отдела утверждает директор с учетом объемов планируемой работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

1.3 В штатный состав финансово-экономического отдела входят: заместитель директора по экономической работе, экономист, специалисты (с выполнением функций расчетного отдела, материального отдела, по расчетам со студентами с выполнением обязанностей кассира). Дополнительно могут вводиться другие должности.

1.4 Заместитель директора по экономической работе назначается на должность и освобождается от должности приказом директора.

1.5 Финансово-экономический отдел в своей деятельности использует следующие документы:

- Федеральные стандарты;
- Отраслевые стандарты;
- Рекомендации в области бухгалтерского учета;
- Налоговый кодекс РФ;
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ;
- Приказ Минфина РФ от 16 декабря 2010 г. N 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. N 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»;
- Приказ Минфина РФ от 15.12.2010 N 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»;
- Приказ Минфина РФ от 25 марта 2011 г. N 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

- Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;
- Положение ЦБ РФ от 12.10.2011 № 373-П «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой банка России на территории РФ»;
- Указания Центрального Банка Российской Федерации №1843-У от 20.06.2007 г. «О предельном размере расчетов наличными деньгами и расходовании наличных денег, поступивших в кассу юридического лица или кассу индивидуального предпринимателя»;
- Постановление Правительства РФ от 02.10.2002г. №729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ, работникам организаций, финансируемых за счет средств Федерального бюджета»;
- Постановление Правительства Ставропольского края от 15 ноября 2006 г. N 142-п «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ, работникам бюджетных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Ставропольского края»;
- Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»;
- Постановление Правительства РФ от 14.10.2010 № 834 «Об особенностях списания Федерального имущества»;
- Приказ Минфина РФ от 21.12.2011 №180н «Указания о порядке применения бюджетной классификации»;
- Приказ Министерства Финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «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 (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;
- Иные нормативные правовые акты РФ;
- Устав колледжа, стандарты колледжа, внутренние документы колледжа.

2 Основные задачи

2.1 Основными задачами финансово-экономического отдела являются: ведение финансово-хозяйственной деятельности, бухгалтерского и налогового учета, осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

3 Функции

3.1 Организация бухгалтерского учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и иных ценностей колледжа.

3.2 Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.

3.3 Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками колледжа.

3.4 Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования бюджетных средств, выделенных в рамках субсидий по назначению.

3.5 Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

3.6 Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.

3.7 Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бюджетного учета и отчетности хозяйственных операций.

3.8 Организация налогового учета доходов, имущества и иных объектов.

3.9 Составление и представление в установленные законодательством сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.

3.10 Принятие мер к предупреждению недостач, растрат, других нарушений и злоупотреблений.

3.11 Проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

3.12 Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств колледжа, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в учете.

3.13 Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

3.14 Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.

3.15 Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.

3.16 Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью финансово-экономического отдела и бухгалтерского архива. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность хранятся в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года.

Документы учетной политики, стандарты колледжа, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а

также проверку подлинности электронной подписи, хранятся не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.

Обеспечение безопасных условий хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений производится путем хранения бухгалтерских документов в архиве бухгалтерии колледжа.

4 Перечень регистров бухгалтерского учета и лиц, ответственных за качественное обеспечение деятельности подразделения

№ жур нала	Журналы операций, применяемые в ГБПОУ НХТК	Должностные лица, ответственные за ведение журналов
1	Журнал операций по счету «Касса» - по кодам финансового обеспечения	Заместитель директора по экономической работе, экономист
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами – по кодам финансового обеспечения	Межведомственный центр бухгалтерского обслуживания
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами - по кодам финансового обеспечения	Межведомственный центр бухгалтерского обслуживания
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками - по кодам финансового обеспечения	Межведомственный центр бухгалтерского обслуживания
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	замдиректора по экономической работе, экономист, специалист
6	Журнал операций расчетов по оплате труда - по кодам финансового обеспечения	Межведомственный центр бухгалтерского обслуживания
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов - по кодам финансового обеспечения	Межведомственный центр бухгалтерского обслуживания
8	Журнал по прочим операциям - по кодам финансового обеспечения	Межведомственный центр бухгалтерского обслуживания
9	Главная книга «1-публичные обязательства»	Межведомственный центр бухгалтерского обслуживания
10	Главная книга	Межведомственный центр бухгалтерского обслуживания

5 Права

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

5.2 Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

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

5.4 Указания финансово-экономического отдела в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями колледжа.

6 Ответственность

6.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на финансово-экономический отдел задач и функций несет заместитель директора по экономической работе.

6.2 Степень ответственности других работников финансово-экономического отдела устанавливается должностными инструкциями.

6.3 Заместитель директора по экономической работе устанавливает служебные обязанности работников финансово-экономического отдела в должностных инструкциях.

7 Взаимоотношения, связи

7.1 Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию финансово-экономического отдела.

7.2 Движение расчетно-платежных документов через Министерство финансов Ставропольского края осуществляется с использованием УРМ АС «Бюджет».

Заместитель директора
по экономической работе

О.И.Тимошенко

Согласовано: