

ПРИНЯТО

Советом Колледжа

Протокол от «25» 06 2021 год. № 12

УТВЕРЖДЕНО

Директор БУ «Центр искусств для  
одарённых детей Севера»

\_\_\_\_\_ А.В. Тарасов

Приказ от «25» 06 2022год № 186-О



**Положение**

**«О финансово-экономической службе»**

**бюджетного профессионального образовательного учреждения  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Колледж-интернат Центр искусств для одарённых детей Севера»**

**г. Ханты-Мансийск**

**2021г.**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и деятельности Финансово-экономической службы бюджетного профессионального образовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Колледж-интернат Центр искусств для одарённых детей Севера» (далее-Служба).

1.2. Служба является структурным подразделением бюджетного профессионального образовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Колледж-интернат Центр искусств для одарённых детей Севера» (далее - Колледж), создается и ликвидируется приказом директора Колледжа и находится в непосредственном его подчинении.

1.3. Службу возглавляет главный бухгалтер, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора учреждения. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство финансово-экономической службой осуществляет другое должностное лицо из состава сотрудников службы согласно приказу по Колледжу.

1.4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору Колледжа.

1.5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию документов, сведений и информации обязательны для всех работников Колледжа.

1.6. Работники Службы назначаются на должности и освобождаются от них приказом директора по представлению главного бухгалтера.

1.7. В своей деятельности Служба руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2021 № 402-ФЗ "О «бухгалтерском учете» и иными федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, правовыми актами Правительства Российской Федерации, правовыми актами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, правовыми актами Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, постановлениями Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, правовыми актами исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом Колледжа, приказами директора Колледжа, протоколами и иными

решениями органов управления Колледжа, распоряжениями и указаниями главного бухгалтера и настоящим Положением.

1.8. Работники Службы выполняют свои обязанности в соответствии с утвержденными директором Колледжа должностными инструкциями и несут личную ответственность за полноту и своевременность исполнения должностных обязанностей, сохранность вверенного им имущества.

1.9. Работники Службы в своей деятельности используют следующие прикладные программы: текстовые редакторы (Microsoft Word), электронные таблицы (Microsoft Excel), бухгалтерские программы (1С Бухгалтерия, Амба), ГИС региональный электронный бюджет Югры, СУФД электронный бюджет.

1.10. Финансово-экономическая служба Колледжа расположена по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Пискунова, д. 1.

## 2. Структура Финансово-экономической службы

2.1. Структура Финансово-экономической службы: главный бухгалтер (1 шт. ед.), главный экономист (1 шт. ед.), заместитель главного бухгалтера (1 шт. ед.), бухгалтер по ведению налогового учета (0,5 шт. ед.), экономист (1 шт. ед.), бухгалтер по учету заработной платы и стипендии (1,5 шт. ед.), бухгалтер по учету нефинансовых активов (1,5 шт. ед.), бухгалтер-кассир (1 шт. ед.), бухгалтер (1 шт. ед.).

2.2. Главный бухгалтер Финансово-экономической службы назначается на должность и освобождается приказом директора Колледжа.

2.3. Замещение главного бухгалтера Финансово-экономической службы в период его отсутствия возлагается на лицо, назначенное директором Колледжа, в установленном порядке.

## 3. Основные задачи Финансово-экономической службы

3.1. Организация финансовой деятельности с целью наиболее эффективного использования всех видов ресурсов Колледжа.

3.2. Осуществление единой политики учреждения в области финансов.

3.3. Разработка учетной политики.

3.4. Ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности.

3.5. Управление оборотными средствами и контроль их использования, кредиторской и дебиторской задолженностью.

3.6. Анализ финансово-экономического состояния Колледжа.

3.7. Обеспечение своевременности налоговых платежей в бюджет, расчетов с поставщиками.

#### 4. Функции

В функции Финансово-экономической службы входит:

Главный бухгалтер:

4.1. Организация бюджетного учета в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и законом о бухгалтерском учете.

4.2. Формирование учетной политики Колледжа, подготовка приказа об учетной политике и представление их на утверждение директору Колледжа.

4.3. Контроль соблюдения структурными подразделениями установленных правил:

- соблюдения штатной, финансовой, договорной и кассовой дисциплины, а также правил проведения инвентаризаций,

- соблюдения сроков и полноты предоставления документации и данных первичного учета.

4.4. Участие в определении финансовых условий при заключении хозяйственных договоров.

4.5. Участие в разработке предложений, направленных на обеспечение платежеспособности.

4.6. Осуществление мероприятий по укреплению финансовой дисциплины в Колледже.

4.7. Контроль за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

4.8. Обеспечение достоверности финансовой информации.

4.9. Организация учета подотчетных сумм.

4.10. Подготовка и предоставление директору Колледжа:

- сведений о поступлении денежных средств,
- информации о финансовом состоянии Колледжа,
- иная информация по запросу директора Колледжа.

4.11. Рассмотрение обращений и писем граждан и юридических лиц по вопросам, входящих в компетенцию финансово-экономического сектора.

4.12. Использование в работе программного продукта 1С «Предприятие 8.3», информационных и справочно-правовых систем, оргтехники.

4.13. Подготовка и представление отчетности руководству и вышестоящие органы.

4.14. Соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемиологического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

Заместитель главного бухгалтера:

4.15. Организация учета доходов и расходов учреждения и финансовых результатов.

4.16. Организация расчетов с заказчиками, дебиторами и кредиторами, персоналом по прочим операциям.

4.17. Своевременное, правильное начисление и контроль перечисления установленных законодательством Российской Федерации платежей в бюджеты разных уровней и внебюджетные фонды.

4.18. Составление и своевременное предоставление в контролирующие органы бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

4.19. Применение в утвержденном порядке и контроль применения подразделениями учреждения унифицированных форм первичного учета.

4.20. Подготовка графика документооборота финансово-хозяйственной деятельности Колледжа и контроль его соблюдения.

4.21. Обеспечение сохранности бухгалтерской документации, хранение и передача на архивное хранение первичных документов, договоров, иной финансовой

и отчетной документации.

4.22. Участие в проведении инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и финансовых обязательств Колледжа, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.

4.23. Осуществление инвентаризации расчетов Колледжа со сторонними организациями.

4.24. Подготовка и предоставление директору Колледжа:

- сведений о поступлении денежных средств,
- информации о финансовом состоянии Колледжа,
- иная информация по запросу директора Колледжа.

4.25. Использование в работе программного продукта 1С «Предприятие 8.3», информационных и справочно-правовых систем, оргтехники.

4.26. Соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемиологического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

Главный Экономист, экономист:

4.27. Составление плана финансово-хозяйственной деятельности (далее – ПФХД) Колледжа по элементам затрат в соответствии КОСГУ отдельно по источникам финансирования. При необходимости корректирует ПФХД в течение финансового года.

4.28. Осуществление экономического анализа производственно-хозяйственной деятельности Колледжа, разрабатывает меры по обеспечению режима экономии, повышению рентабельности Колледжа, производительности труда, снижению издержек, устранению потерь и непроизводственных расходов, а также выявлению возможностей получения дополнительного, в том числе от приносящей доход деятельности в порядке, не противоречащему законодательству.

4.29. Выполнение расчетов по материальным, трудовым и финансовым затратам.

4.30. Определение экономической эффективности организации труда.

4.31. Участие в рассмотрении разработанных производственно-хозяйственных

планов, проведению работ по ресурсосбережению, во внедрении и совершенствовании внутривозвратного расчета, совершенствования прогрессивных форм организации труда и управления, а также плановой и учетной документации.

4.32. Участие в формировании бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в пределах своей компетенции.

4.33. При заключении договоров осуществление проверки сметы, иных расчетов, поступающих совместно с договорами, контроль сроков выполнения договорных обязательств.

4.34. Осуществление контроля выполнения плановых заданий и исполнения внутривозвратных резервов.

4.35. Учет экономических показателей результатов хозяйственно-производственной деятельности Колледжа.

4.36. Подготовка периодической отчетности в установленные сроки.

4.37. Работы по формированию, ведению и хранению базы данных экономической информации, внесение изменений в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

4.38. Участие в формировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определение возможности использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы экономической информации.

4.39. Составление и (или) проверка сметы на проведение культурно-массовых, спортивных и иных мероприятий Колледжа.

4.40. Контроль рационального расходования бюджетных средств в соответствии с нормативно-правовыми документами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и потребностью Колледжа в приобретении материальных ценностей и других расходах.

4.41. Контроль соблюдения штатно-сметной дисциплины.

4.42. Контроль законности установления доплат и надбавок работникам учреждения.

4.43. Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями Колледжа.

4.44. Подготовка и предоставление директору Колледжа:

- сведений о поступлении денежных средств,
- информации о финансовом состоянии Колледжа,
- иная информация по запросу директора Колледжа.

4.45. Соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемиологического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

Бухгалтер по учету заработной платы и стипендии:

4.46. Составление (оформление), принятие к учету первичных документов по начислению оплаты труда, другим выплатам, удержаниям, оформление начислений налогов и взносов и подготовка отчетности по ним.

4.47. Выявление случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов, информирование об этом главного бухгалтера.

4.48. Применение в утвержденном порядке и контроль применения подразделениями учреждения унифицированных форм первичного учета.

4.49. Составление на основе первичных документов сводных учетных документов, подготовка первичных документов для передачи в архив.

4.50. Изготовление копий первичных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.51. Подготовка справок по вопросам оплаты труда и других начислений и удержаний, ответов на запросы, относящиеся к указанной сфере деятельности.

4.52. Использование для начислений и удержаний по заработной плате и стипендии программы «Амба» АО «Производственная фирма СКБ Контур».

4.53. Сопоставление результатов инвентаризации расчетов по оплате труда, другим выплатам, удержаниям, по налогам и взносам с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительной ведомости.



4.54. Подготовка пояснений, подборка необходимых документов для внутреннего контроля, для ревизий, налоговых и других проверок.

4.55. Участие в проведении инвентаризаций расчетов и платежных обязательств.

4.56. Сверка расчетов по налогам и взносам с налоговыми органами в пределах своей компетенции.

4.57. Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями Колледжа.

4.58. Выполнение поручений главного бухгалтера (его заместителя).

4.59. Соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемиологического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

Бухгалтер по учету нефинансовых активов:

4.60. Составление (оформление), принятие к учету первичных документов по учету нефинансовых активов.

4.61. Выявление случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов, информирование об этом главного бухгалтера.

4.62. Применение в утвержденном порядке и контроль применения подразделениями учреждения унифицированных форм первичного учета.

4.63. Составление на основе первичных документов сводных учетных документов, подготовка первичных документов для передачи в архив.

4.64. Изготовление копий первичных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.65. Подготовка справок, ответов на запросы, относящиеся к учету нефинансовых активов.

4.66. Использование в работе программного продукта 1С «Предприятие 8.3», информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой.

4.67. Подготовка пояснений, подборка необходимых документов для

внутреннего контроля, для ревизий, налоговых и других проверок.

4.68. Участие в проведении инвентаризаций активов и обязательств.

4.69. Начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой Колледжа.

4.70. Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями Колледжа.

4.71. Выполнение поручений главного бухгалтера (его заместителя).

4.72. Соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемиологического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

Бухгалтер по ведению налогового учета:

4.73. Формирование полной и достоверной информации о величине доходов и расходов Колледжа, определяющих размер налоговой базы отчетного (налогового) периода в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

4.74. Формирование налоговой отчетности по налогу на прибыль, налогу на добавленную стоимость, налогу на землю, налогу на имущество, транспортному налогу.

4.75. Передача налоговой отчетности в ФНС и другие ведомства.

4.76. Формирование положений учетной политики Колледжа для целей налогового учета.

4.77. Контроль корректности начислений и своевременности уплаты налогов и сборов в бюджеты разных уровней.

4.78. Мониторинг изменений законодательства в области налогового права.

4.79. По вопросам налогообложения готовит информацию и консультирует сотрудников Колледжа.

4.80. Участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.

4.81. Подготовка справок, ответов на запросы, относящиеся к налоговому учету.

4.82. Использование в работе программного продукта 1С «Предприятие 8.3»,

информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой.

4.83. Подготовка пояснений, подборка необходимых документов для внутреннего контроля, для ревизий, налоговых и других проверок.

4.84. Отражение на счетах бухгалтерского учета операций, приводящих к возникновению доходов или расходов.

4.85. Соблюдение порядка документооборота и последовательности выполнения операций по формированию показателей налогового учета, а также формы представления данных на бумажных носителях.

4.86. Обеспечение руководителей, кредиторов, инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующему участку учета.

4.87. Участие в разработке рабочего плана счетов, форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также форм документов для внутренней бухгалтерской отчетности, участие в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации.

4.88. Подготовка данных по соответствующему участку бухгалтерского учета для составления отчетности, контроль сохранности бухгалтерских документов, оформление их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

4.89. Формирование, ведение и хранение базы данных бухгалтерской информации.

4.90. Участие в проведении инвентаризаций.

4.91. осуществление взаимодействия с сотрудниками структурных подразделений Колледжа.

4.92. Выполнение поручений главного бухгалтера (его заместителя).

4.93. Соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемиологического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

Бухгалтер – кассир:

4.94. Ведение бухгалтерского учета кассовых операций, операций по лицевым

и банковским счетам учреждения, в том числе: операций по приему платежей, приему и выдаче наличных денег, денежных документов, обеспечивает их хранение.

4.95. Использование в работе программного продукта 1С «Предприятие 8.3», системы удаленного финансового документооборота Федерального казначейства (СУФД), информационных и справочно-правовых систем, оргтехники.

4.96. осуществление взаимодействия с сотрудниками структурных подразделений Колледжа.

4.97. Выполнение поручений главного бухгалтера (его заместителя).

4.98. Соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемиологического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

## 5. Права и обязанности

### 5.1. Сотрудники Службы имеют право:

- знакомиться с решениями руководства Колледжа, касающиеся деятельности Службы,
- самостоятельно принимать решения по очередности проведения различных работ, выделение приоритетов в вопросах, касающихся организации и ведения бухгалтерского учета,
- подписывать документы в рамках своей компетенции,
- требовать от должностных лиц и сотрудников всех подразделений Колледжа предоставление материалов, необходимых для организации и ведения бухгалтерского учета, уплаты налогов и сборов, своевременного предоставления бухгалтерской отчетности,
- требовать от должностных лиц и сотрудников всех подразделений Колледжа выполнения графика документооборота,
- не принимать к исполнению документы, оформленные с нарушением установленного порядка,
- вносить на рассмотрение руководства Колледжа предложения по совершенствованию работы,

- привлекать к совместной работе сотрудников других подразделений в пределах своей компетенции,
- главный бухгалтер имеет право вносить предложения в кадровую службу и руководству Колледжа о перемещении сотрудников Службы, их поощрении, а также наложении дисциплинарных взысканий.

#### 5.2. Сотрудники Службы обязаны:

- обеспечивать сохранность персональных данных работников при их обработке,
- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

### 6. Взаимодействие со структурными подразделениями

Служба в процессе выполнения функций, возложенных на нее, взаимодействует:

#### 6.1. С директором Колледжа по вопросам:

##### 6.1.1. получения:

- приказов, распоряжений, указаний, корреспонденции, присланной в адрес Службы.

##### 6.1.2. предоставления:

- справок, сведений, информации по финансовым вопросам,
- проектов приказов, служебных записок, отчетов и любой другой информации, вытекающей из бухгалтерского учета,

#### 6.2. С руководителями подразделений Колледжа по вопросам:

##### 6.2.1. получения:

- договоров, сведений о договорах,
- документов на приобретение товарно-материальных ценностей,
- смет расходов по средствам спонсоров,
- авансовых отчетов о расходовании денежных средств на командировочные и хозяйственные расходы, при использовании компенсации проезда к месту отдыха и обратно,
- приказов о приеме, увольнении и перемещении работников Колледжа,
- табелей учета рабочего времени и другие необходимые для бухгалтерского учета документы и сведения.

##### 6.2.2. представления:

- информации о состоянии расчетов с дебиторами и кредиторами,

- сведений о нормах расходования денежных средств на командировочные расходы,
- бланков строгой отчетности,
- расчетного листа по заработной плате сотруднику лично,
- сведения о затратах по видам деятельности и отдельным договорам,
- информации о выплате компенсации проезда к месту отдыха и обратно, об использовании очередных отпусков.

## 7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Службой функций несет главный бухгалтер Колледжа.

Работники Службы несут ответственность:

7.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим положением, в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.3. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

7.4. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.5. Главный бухгалтер несет ответственность за исполнение и состояние антикоррупционной деятельности в Службе, соблюдение Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».