

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ  
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЭВЕНКИЙСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ »**

---

648000 Красноярский край, Эвенкийский р-он, п. Тура, микрорайон Таежный, д. 7  
тел 8(39170)3-02-72 E-mail:agro91@tura.evenkya.ru

**ПРИКАЗ**

от 04.09.2020года

№ 94/02-01

**Об утверждении положения  
«О финансово-экономической части  
техникума»**

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г., Во исполнение Федерального закона от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, Уставом КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум», **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о финансово-экономической части КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум», согласно приложению 1.
2. Отменить приказ № 08-п от 24.02.2015 года.
3. Настоящий приказ вступает в силу момента подписания.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Л.В. Паникаровская

Приложение № 1  
к приказу № 94/02-01  
от 04.09.2020

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**Финансово-экономической части  
КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ЭВЕНКИЙСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**Тура  
2020**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности Финансово-экономической части.

1.2. Финансово-экономическая часть является самостоятельным структурным подразделением организации и подчиняется непосредственно ее руководителю техникума.

1.3. В своей деятельности Финансово-экономическая часть руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами и методическими материалами, распространяющимися на деятельность бухгалтерии, организационно-распорядительными документами самой организации и настоящим положением.

1.4. Деятельность Финансово-экономической части осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений главного бухгалтера.

1.5. Работники части назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом руководителя организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников части регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем организации.

1.7. Финансово-экономическую часть возглавляет Главный бухгалтер, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж бухгалтерско-финансовой работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 3 лет.

1.8. Главный бухгалтер:

- Организует работу по постановке и ведению бухгалтерского учета организации в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о ее финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении.
- Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности организации, позволяющую своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности организации.

- Возглавляет работу: контролирует выполнение рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности; по обеспечению порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, состояния и оценки; по организации системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа.

- Руководит формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивает предоставление необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям.

- Обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств.

- Обеспечивает контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов.

- Обеспечивает: своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные организации, средств на финансирование капитальных вложений, контроль за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности, а также проведением документальных ревизий в подразделениях организации.

- Обеспечивает составление отчета об исполнении бюджетов денежных средств и смет расходов, подготовку необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

- Руководит работниками Финансово-экономической части.

1.9. В период отсутствия главного бухгалтера его обязанности исполняет назначенный приказом руководителя организации другой работник бухгалтерии на основании служебной записки – предложения главного бухгалтера.

1.10. Финансово-экономическая часть осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями

организации, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.11. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Финансово-экономической части несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## **2. Основные задачи финансово-экономической части**

2.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителю, учредителю, работниками организации, а также внешним - кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;

2.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

2.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

## **3. Основные функции финансово-экономической части**

3.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;

3.2. Работа по исполнению рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;

3.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;

3.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций;

3.5. Контроль за проведением хозяйственных операций;

3.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

3.7. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, его имущественного положения, доходах и расходах;

- 3.8. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
- 3.9. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- 3.10. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- 3.11. Своевременное и правильное оформление документов;
- 3.12. Обеспечение расчетов по заработной плате;
- 3.13. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений;
- 3.14. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;
- 3.15. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
- 3.16. 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;
- 3.17. Обеспечение строгого соблюдения финансовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;
- 3.18. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы;
- 3.19. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств;
- 3.20. Рассмотрение и визирование договоров и соглашений, заключаемых организацией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, и также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании и т.п.

#### **4. Права финансово-экономической части**

4.1. Требовать от руководителей структурных подразделений организации и отдельных работников принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств учреждения, обеспечение сохранности собственности учреждения, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета;

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

4.3. 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 руководителя организации;

4.4. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию финансово-экономической части и не требующим согласования с руководителем организации;

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

#### **5. Ответственность финансово-экономической части**

5.1 Ответственность за качество и своевременность выполнения функций финансово-экономической части, предусмотренных настоящим Положением, несет главный бухгалтер.

5.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства финансово-экономической части.

- Организацию деятельности финансово-экономической части по выполнению задач и функций, возложенных на финансово-экономическую часть.

- Соблюдение работниками финансово-экономической части производственной и трудовой дисциплины.

- Организацию в финансово-экономической части оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
  - Обеспечение сохранности имущества, находящегося в финансово-экономической части и соблюдение правил пожарной безопасности.
  - Составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности учреждения,
  - Своевременное и качественное исполнение приказов директора техникума,
  - Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.
  - Своевременное осуществление корректирующих и предупреждающих действий, распространяющихся на деятельность учреждения.
- 5.3. Ответственность других работников бухгалтерии устанавливается соответствующими инструкциями.

## 6. Взаимоотношения, служебные связи

Структурные подразделения, сторонние организации	финансово-экономическая часть получает документы	финансово-экономическая часть предоставляет документы
Взаимоотношения со структурными подразделениями		
1. Отдел кадров и документационного обеспечения	Приказы по кадрам. Табели учета рабочего времени сотрудников. Больничные листы. Отчеты о расходовании бланков трудовых книжек и вкладышей к ним. Авансовые отчеты. Копии приказов и распоряжений директора по основной деятельности, по студентам. Корреспонденция в адрес бухгалтерии. Авансовые отчеты.	Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.  Копии приказов и распоряжений директора по основной деятельности, по студентам. Корреспонденция в адрес бухгалтерии. Авансовые отчеты.
2. Административно-хозяйственная часть (зам. Дир. по АХР, кладовщики)	Хозяйственные договоры, сметы, акты и другие материалы по вопросам выполнения договорных обязательств. Счета на приобретение товарно-материальных ценностей.	Сведения о нормах расхода денежных средств и материалов. Сведения о затратах по видам деятельности и отдельным договорам.



	Отчеты по движению материальных запасов Авансовые отчеты.	Сведения об оплате счетов, дебиторах и кредиторах. Указания по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений.
3. Работники	Авансовые отчеты. Отчеты по движению материальных запасов	Указания по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений.
4. Библиотека	Корреспонденция в адрес финансово-экономической части Авансовые отчеты.	Указания по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений.
5. Механик	Отчеты по движению материальных запасов (путевые листы и др.) Авансовые отчеты.	Указания по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений.
6. Учебно-производственная часть	- Заявка на выдачу документов государственного и установленного образца Акт на списание документов государственного и установленного образца Отчеты по движению материальных запасов Учебная документация для составления смет на платные услуги Тарификационный список педагогической нагрузки на 01 сентября текущего года (бюджет, внебюджет) для внесения изменений в штатное расписание и расчета тарификации на учебный год	Бланки документов государственного и установленного образца
7. Социально-воспитательная часть	Списки обучающихся, списки детей-сирот, списки детей с ОВЗ для составления расчетов для публично-нормативных обязательств, Проекты приказов на выдачу стипендии, денежной компенсации сиротам на одежду, обувь, питание, канцпринадлежности	

Взаимоотношения со сторонними организациями		
Банк	Выписки по счетам и прилагаемые к ним документы. Письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с банком.	Кассовые заявки Копии договоров на проверку
Государственная налоговая инспекция	Акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты налогов в бюджет. Письменные разъяснения по налогообложению.	Декларации по налогам (земельный, транспортный, на имущество, на прибыль) Бухгалтерская отчетность.
Учредитель	Нормативно-правовые акты, приказы, распоряжения, письма, формы отчетов	Отчеты о результатах финансово-хозяйственной деятельности. Подписанные соглашения по госзаданию и иным целям

## 7. Организация работы

**7.1.** Финансово-экономическая часть работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

**7.2.** Ревизия деятельности Финансово-экономическая часть осуществляется путем проведения внутренних и внешних аудиторских проверок.

**7.3.** Реорганизация и ликвидация Финансово-экономическая часть проводится на основании приказов директора учреждения по согласованию с Учредителем.