

краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
«Каменский педагогический колледж»

СОГЛАСОВАНО

на заседании Педагогического совета
Протокол № 3 _____
от « 02 » апреля _____ 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 66-осн.
от « 02 » апреля _____ 2024 г.
Директор _____ И.А. Гаевский

Положение
О финансово-экономическом отделе
КГБПОУ "Каменский педагогический колледж"

г. Камень-на-Оби
2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение "О финансово-экономическом отделе КГБПОУ "Каменский педагогический колледж" (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402 - ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174 н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений», Уставом КГБПОУ «Каменский педагогический колледж».

1.2. Финансово-экономический отдел КГБПО «Каменский педагогический колледж» (далее по тексту - колледж) представлен бухгалтерией и является структурным подразделением колледжа.

1.3. Общее руководство деятельностью бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер.

1.4. В своей работе работники бухгалтерии руководствуются:

- законодательством Российской Федерации;
- Уставом колледжа;
- локальными нормативными актами колледжа;
- настоящим положением;
- приказами директора колледжа.

2. Задачи бухгалтерии

2.1. Деятельность бухгалтерии направлена на решение следующих задач:

2.1.1. организация планирования, учета и анализа финансово-хозяйственной деятельности колледжа;

2.1.2. ведение бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово - хозяйственной деятельности колледжа;

2.1.3. формирование и сдача бухгалтерской, налоговой и управленческой отчетности финансово-хозяйственной деятельности колледжа, формирование полной и достоверной информации о деятельности колледжа и его имущественного положения;

2.1.4. обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за:

- соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении образовательной организацией хозяйственных операций и их целесообразностью;

- наличием и движением имущества и обязательств;

- использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами.

2.1.5. предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов;

2.1.6. контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности образовательной организации.

3. Функции бухгалтерии

В процессе своей деятельности бухгалтерия осуществляет следующие функции:

3.1. Формирование учетной политики, стандартов экономического субъекта в соответствии с законодательством об бухгалтерском учете и налогообложении и исходя из фактов хозяйственной жизни образовательной организации.

3.2. Разработка и принятие форм первичных учетных документов для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые унифицированные формы.

3.3. Осуществление предварительного контроля за:

- соответствием заключаемых договоров (государственных контрактов) на закупку товаров (работ, услуг) государственному заданию Министерства образования и науки Алтайского края (далее – учредитель) и плану финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации.

- своевременностью и правильностью оформления первичных учетных документов;

- законностью совершаемых операций.

3.4. Осуществление текущего контроля за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с государственным заданием учредителя и планом финансово - хозяйственной деятельности образовательной организации, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

3.5. Участие в подготовке плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации и отчета по его исполнению.

3.6. Проведение инвентаризаций имущества и расчетов, а также контрольных проверок в соответствии с учетной политикой и стандартами образовательной организации, своевременное отражение их результатов в учете.

3.7. Организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

3.8. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений, злоупотреблений, обеспечение своевременного оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, контроль за передачей в надлежащих случаях материалов судебно- следственным органам.

3.9. Осуществление контроля за использованием выданных доверенностей на получение материальных ценностей.

3.10. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам образовательной организации: выдача работникам справок по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них.

3.11. Начисление и своевременное перечисление в соответствии законодательством Российской Федерации налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей.

3.12. Составление бухгалтерской отчетности на основе договорных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление ее учредителю, в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции.

3.13. Налоговое планирование, налоговый учет, составление и своевременная сдача налоговой и иной отчетности в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации.

3.14. Составление и своевременное представление в соответствующие органы и организации полной и достоверной информации о деятельности образовательной организации, ее имущественном положении, доходах и расходах.

3.15. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным от иной приносящей доход деятельности, согласно законодательству Российской Федерации по бухгалтерскому и налоговому учету.

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

3.17. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также прочих документов на бумажных и электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела в Российской Федерации.

3.18. Участие в претензионно-исковой работе.

3.19. Проведение комплексного экономического анализа деятельности образовательной организации.

3.20. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины в образовательной организации.

4. Структура бухгалтерии

4.1. Структура и численность бухгалтерии определяются в соответствии с ее задачами и функциями и устанавливаются штатным расписанием, утверждаемым директором колледжа.

4.2. В состав бухгалтерии входят:

- главный бухгалтер - 1 единица;
- экономист - 1 единица;
- ведущий бухгалтер – 1 единица;
- бухгалтер - 2 единицы.

4.3. Все работники бухгалтерии назначаются на свои должности приказом директора колледжа.

5. Организация деятельности бухгалтерии

5.1. Деятельностью бухгалтерии руководит главный бухгалтер, который назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа.

5.2. Главный бухгалтер:

- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач по организации работы бухгалтерии и ведению бухгалтерского учета;
- разрабатывает и представляет на утверждение директору колледжа учетную политику, стандарты бухгалтерского учета;
- осуществляет контроль за:
 - оформлением приема и расходования ценностей, предъявлением претензий к поставщикам;
 - взысканием дебиторской и погашенной кредиторской задолженности;
 - расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей должностных окладов, всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, платежной и финансовой дисциплины;
 - списание с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств, проведением переоценки товарно-материальных ценностей и ее оформлением в установленном порядке;
 - по согласованию с директором колледжа распределяет обязанности между работниками бухгалтерии и разрабатывает их должностные инструкции;
 - вносит предложения на рассмотрение директора колледжа по вопросам:
 - совершенствования структуры и штатного расписания бухгалтерии;

- назначения на должность и освобождения от должности работников бухгалтерии;
- применения к работникам бухгалтерии мер поощрения и дисциплинарного взыскания;
- изданием документов, регламентирующих деятельность бухгалтерии;
- предоставляет бухгалтерию во взаимоотношениях с органами государственной власти, организациями и гражданами в пределах своих компетенции;
- принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий колледжа по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии.

5.3. В случае временного отсутствия главного бухгалтера (командировка, болезнь, отпуск и т.п.) его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, назначаемому приказом директора колледжа.

5.4. Работники бухгалтерии выполняют свои обязанности на основании плана работы бухгалтерии, который составляется с учетом плана работы колледжа.

5.5. Контроль деятельности и бухгалтерские ревизии бухгалтерии проводятся учредителем образовательной организации.

5.6. Аудиторские проверки бухгалтерии осуществляются специализированными организациями по инициативе директора колледжа.

5.7. Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет главный бухгалтер колледжа.

6. Права работников бухгалтерии

6.1. Работники бухгалтерии в пределах своей компетенции имеют право:

- направлять структурным подразделениям и отдельным работникам запросы о предоставлении справок, планов, отчетов и прочих документов, необходимых для осуществления деятельности бухгалтерии;
- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство Российской Федерации и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;
- предоставлять в установленном порядке интересы колледжа во взаимоотношениях с налоговыми и финансовыми органами, государственными внебюджетными фондами, иными организациями и учреждениями;
- принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях администрации колледжа при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности бухгалтерии;
- проверять в структурных подразделениях соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования активов образовательной организации;
- вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором колледжа;
- осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями бухгалтерии, предусмотренными настоящим положением.

7. Ответственность работников бухгалтерии

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность решения задач и выполнения функций, возложенных на бухгалтерию, несет главный бухгалтер.

7.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

- неправильного ведения бухгалтерского учета, в результате которого возникли запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности;
- принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования активов образовательной организации;
- несвоевременной и неправильной выверки операций по счетам в банках (отделениях казначейства), расчетам с дебиторами и кредиторами;
- нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии;
- других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета в колледже.

7.3. Главный бухгалтер несет ответственность за нарушение:

- правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность образовательной организации;
- сроков представления квартальной и годовой бухгалтерской отчетности соответствующим органам и учредителю.

7.4. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается их должностными инструкциями.

7.5. Все работники бухгалтерии отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну, а также сведений конфиденциального характера, касающихся работников колледжа.

Разработано:
Юрисконсульт

Куликова О.В. _____ «19» 03 2024г.