



Нефтеюганский
политехнический
колледж

Автономное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«НЕФТЕЮГАНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(АУ «Нефтеюганский политехнический колледж»)

сокращенное название организации

УТВЕРЖДЕНО
Директором АУ «Нефтеюганский
политехнический колледж»

М.В. Гребенец
«09» июня 2017 г.

М.П.

Приложение к Приказу «Об утверждении
положений о структурных подразделениях
колледжа» от 09.06.2017 № 01-06/209

Положение о финансово-экономической службе

ВЕРСИЯ 1

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР № 22

ТИП ДОКУМЕНТА	Нормативно-методический документ
ВИД ДОКУМЕНТА	Положение
РАЗРАБОТАН	Финансово-экономическая служба
ВЛАДЕЛЕЦ РЕГЛАМЕНТА	Главный бухгалтер
ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ С	09.06.2017
СРОК ДЕЙСТВИЯ	до 08.06.2020
ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ	Один раз в год
МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ ПОД- ЛИННИКА:	Административно-учебный корпус\Кабинет А219

г.Нефтеюганск, 2017



2 000000 008455



СОДЕРЖАНИЕ:

1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ	3
1.1. Термины	3
1.2. Сокращения	3
1.3. Роли участников процессов работы с документами	3
2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
4. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ	5
5. ПРАВА	7
6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	9
7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ....	9
8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	11

1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

1.1. Термины

В таблице 1 приведены термины и определения, используемые в Положении.

Таблица 1

Термин	Определение
Колледж	Определение, используемое для обозначения автономного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Нефтеюганский политехнический колледж»
Финансово-экономическая служба	Структурное подразделение, входящее в финансово-экономическую службу колледжа

1.2. Сокращения

В таблице 2 приведены сокращения, используемые в Положении.

Таблица 2

Сокращение	Определение
<i>Колледж</i>	Автономное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
<i>Служба</i>	Финансово-экономическая служба

1.3. Роли участников процессов работы с документами

В таблице 3 приведены сокращения, используемые в Положении.

Таблица 3

Сокращение	Определение
<i>Главный бухгалтер</i>	Должностное лицо, которое возглавляет бухгалтерию колледжа и обеспечивает организацию ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности
<i>Заместитель главного бухгалтера</i>	Должностное лицо, которое осуществляет ведение бухгалтерского учета определенных объектов бухгалтерского учета и заменяет главного бухгалтера в случае его отсутствия
<i>Ведущий экономист</i>	Должностное лицо, которое осуществляет планирование и анализ исполнения финансово-хозяйственной деятельности колледжа
<i>Контрактный управляющий</i>	Должностное лицо, которое осуществляет закупочную деятельность в колледже
<i>Бухгалтер</i>	Должностное лицо, которое осуществляет ведение бухгалтерского учета определенных объектов бухгалтерского учета
<i>Экономист</i>	Должностное лицо, которое осуществляет экономические расчеты и отчеты

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Положение о финансово-экономической службе (далее – Положение) определяет цели деятельности и основные задачи, функции, структуру и управление им, права и ответственность, взаимоотношения с другими подразделениями колледжа.

2.2. Положение разработано в соответствии с нормативными и методическими документами в области делопроизводства и архивного дела:

- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558,
- Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Финансово-экономическая служба (далее – Служба) является структурным подразделением автономного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Нефтеюганский политехнический колледж» (далее - Колледж).

3.2. Служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Учредителем, органами государственной власти, территориальными органами федеральных органов государственной власти, предприятиями, организациями, учреждениями и общественными объединениями

3.3. Структуру и штатную численность Службы утверждает директор Колледжа и согласовывает с Департаментом образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

3.4. Распределение обязанностей между сотрудниками Службы производится главным бухгалтером.

3.5. Служба в своей деятельности подчиняется директору Колледжа

3.6. Служба создается и ликвидируется приказом директора Колледжа

3.7. Службу возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора Колледжа

3.8. На время отсутствия главного бухгалтера руководство Службой осуществляет заместитель главного бухгалтера

3.9. Сотрудники Службы назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Колледжа по представлению главного бухгалтера

3.10. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Колледжа

3.11. В зависимости от функциональных признаков и объема работ в Службе созданы отделы:

- планово-экономический отдел;

- бухгалтерия.

4. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

4.1. Цель службы – обеспечение эффективной финансово-экономической деятельности и формирование документированной систематизированной информации об объектах и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4.2. Основные задачи Службы:

4.2.1. Формирование единой финансовой политики, направленной на совершенствование экономической и финансовой работы Колледжа;

4.2.2. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников Службы;

4.2.3. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Колледжа и ее имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности;

4.2.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской 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 утвержденными нормами, нормативами и сметами;

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

4.3. Для выполнения возложенных задач Служба осуществляет следующие функции:

4.2.1. Экономическое планирование расходов на содержание Колледжа в соответствии с разработанными финансовыми нормативами, минимальными социальными стандартами и с учётом потребности в бюджетных средствах, необходимых для стабильного функционирования Колледжа, разработка, формирование, корректировка плана финансово-хозяйственной деятельности Колледжа по доходам и расходам в разрезе источников финансирования и видов деятельности, структурных подразделений, контроль за выполнением плана;

4.2.2. Составление расчетов для формирования субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг, целевых субсидий, публичных обязательств, грантов и т.д.;

4.2.3. Разработка смет доходов и расходов, планов продаж и затрат на изготовление товаров, работ, услуг по приносящей доход деятельности, доведение плановых показателей до руководителей структурных подразделений, контроль за выполнением плана;

4.2.4. Участие в осуществлении расчета фактической стоимости обучения одного обучающегося по договорам об оказании платных образовательных услуг на текущий финансовый год;

4.2.5. Проведение финансово-экономического анализа результатов хозяйственной деятельности, активов Колледжа, выполнения налоговых и иных обязательств;

4.2.6. Контроль соблюдения финансовой дисциплины путем визирования документов, связанных с вопросами финансирования за счет средств Колледжа (договоры, контракты, сметы, обоснования и т.д.);

4.2.7. Разработка предложений по организационной структуре и штатному расписанию Колледжа;

4.2.8. Участие в составлении проекта Коллективного договора, финансовой и статистической отчетности, различных экономических обоснований, справок;

4.2.9. Предоставление необходимой финансово-экономической информации внутренним и внешним пользователям;

4.2.10. Ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства;

4.2.11. Предварительный контроль за соответствием заключаемых договоров по государственному заданию учредителя и Плану хозяйственной деятельности Колледжа при казначейском обслуживании получателей через лицевые счета, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;

4.2.12. Текущий контроль за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с государственным заданием учредителя и Планом хозяйственной деятельности Колледжа, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

4.2.13. Осуществление закупочной деятельности колледжа.

4.2.14. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам Колледжа;

4.2.15. Своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами;

4.2.16. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские Колледжа, средств на финансирование капитальных вложений;

4.2.17. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным Колледжа;

4.2.18. Контроль за использованием выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей;

4.2.19. Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете;

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

4.2.21. Ведение документации по учету и отчетности, относящейся к компетенции бухгалтерии;

4.2.22. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации;

4.2.23. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей;

4.2.24. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, правильное расходование полученных в банках средств по назначению, соблюдение порядка выписки чеков и хранения чековых книжек;

4.2.25. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременности оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, осуществление контроля над передачей в надлежащих случаях этих материалов судебным-следственным органам;

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

4.2.27. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов и расчетов к ним как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела;

4.2.28. Осуществление контроля за:

правильным и своевременным оформлением приема и расходования сырья, материалов, топлива, готовых изделий, товаров и других ценностей, за своевременным предъявлением претензий к поставщикам;

своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

правильным расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, должностных окладов, смет административно-хозяйственных и других расходов, а также соблюдением платежной и финансовой дисциплины;

обоснованным и законным списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств, правильным и своевременным проведением и оформлением в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей.

4.2.29. Проведение анализа исполнения бюджета Колледжа.

5. ПРАВА

5.1. 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 организации и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухучета.

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 и юридической службы.

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

5.1.6. Представлять в установленном порядке от имени Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции Службы, 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 учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

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

5.1.9. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности Службы, от структурных подразделений организации.

5.1.10. Обращаться и получать от структурных подразделений организации, 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 бухгалтерии.

5.1.12. 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.

5.2. Главный бухгалтер 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 Службы.

5.2.4. Применять по согласованию с директором Колледжа меры поощрения либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда сотрудник Службы повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для Колледжа, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.

5.2.5. Представлять разногласия директора Колледжа в отношении ведения бухучета.

5.2.6. Руководствоваться письменными распоряжениями директора Колледжа в случае возникновения разногласий между руководителем и главным бухгалтером в отношении ведения бухучета.

5.2.7. Требования 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 Службы несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями;

6.2. Неисполнение (ненадлежащее) или несвоевременное формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и в установленные сроки передача в архив колледжа (Приложения 1).

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1. В процессе решения задач, поставленных перед Службой, выполнения возложенных на него функций и реализации предоставленных прав, Служба взаимодействует с другими структурными подразделениями Колледжа, приведенном в таблице 1.

Таблица 1

Взаимодействие финансово-экономической службы с другими подразделениями

№ п/п	Наименование структурных подразделений	Получаемая информация	Предоставляемая информация
1	Административная дирекция	Задания по реализации текущей политики Колледжа в сфере финансово-экономической деятельности	План финансово-хозяйственной деятельности, приказы по вопросам финансово-экономической деятельности, сводные таблицы по фактическому расходу субсидии на выполнение госзадания, иные цели по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, плановые расчеты и отчеты по всем видам экономической деятельности Колледжа
2	Учебно-производственная	Сведения о движении контингента обучающихся, приведенный контингент, данные о расходах на производственную практику и	

	служба	другие по направлению деятельности педагогической службы, заявки на закупку с техническим заданием и коммерческими предложениями
3	Учебно-методическая служба	Сводная ведомость выполнения учебной нагрузки (почасовая) по Колледжу и другие по направлению деятельности педагогической службы, заявки на закупку с техническим заданием и коммерческими предложениями
4	Учебно-воспитательная служба	Список обучающихся нуждающихся на получение материальной помощи; льготного питания, количество фактических дето-дней в разрезе категорий обучающихся, список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и т.п., заявки на закупку с техническим заданием и коммерческими предложениями, и другие по направлению деятельности воспитательной службы
5	Отдел правового, кадрового и документационного обеспечения	Совместные действия по обеспечению штатно-финансовой дисциплины, правильности применения норм действующего трудового законодательства, разъяснения действующего законодательства и порядка его применения, совместные действия по выявлению и сокращению дебиторской и кредиторской задолженности, по ведению претензионно-исковой работы, заявки на закупку с техническим заданием и коммерческими предложениями
6	Первичная профсоюзная организация	Списки сотрудников-членов первичной профсоюзной организации
7	Административно-хозяйственная служба	<p>План проведения капитального и текущего ремонта основных фондов Колледжа, справка о кубатуре и площадях учебных и производственных зданий, общежития, справка-расчет о планируемом потреблении коммунальных услуг на год (в натуральных единицах измерения), справка о ежемесячном потреблении коммунальных услуг, представлению документов на оплату (счета, счета-фактуры, акты или накладные по договорам на обеспечение хозяйственной деятельности Колледжа), совместная работа в комиссии по приемке объектов основных средств, списании непригодного имущества, разработке норм списания материалов, проведению инвентаризации и другие по направлению деятельности хозяйственной службы.</p> <p>План проведения капитального и текущего ремонта основных фондов (оргтехники, автотранспорта) Колледжа, совместная работа в комиссии по приемке объектов основных средств, списании непригодного имущества, разработке норм списания материалов, проведению инвентаризации, представлению документов на оплату (счета, счета-фактуры, акты или накладные по договорам) и другие по направлению деятельности вспомогательной службы, заявки на закупку с техническим заданием и коммерческими предложениями</p>

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В случае изменений законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, а также Устава АУ «Нефтеюганский политехнический колледж» настоящий документ, а также изменения к нему применяются в части, не противоречащей вновь принятым законодательным и иным нормативным актам Российской Федерации, и Уставу АУ «Нефтеюганский политехнический колледж».

Приложение 1 к Положению о финансово-экономической службе
ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ СО СРОКАМИ ХРАНЕНИЯ

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел (томов)	Срок хранения, № статей по перечню	Примечание
07-01	Документы (протоколы, планы, отчеты, справки, переписка) рабочих групп комиссий по координации определенных видов деятельности организации		5 лет ЭПК, ст. 59	После завершения деятельности рабочих групп
07-02	Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.)		5 лет, ст. 360	
07-03	Документы (положения, карточки) об открытии, закрытии, переоформлении расчетных, текущих, корреспондентских, соответствующих лицевых счетов		5 лет, ст. 335	
07-04	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов		5 лет, ст. 380	После замены новыми
07-05	Гарантийные письма		5 лет, ст. 377	После окончания срока гарантии
07-06	Книги, журналы, карточки учета выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы		5 лет, ст. 695д	
07-07	Тарификационные ведомости (списки)		75 лет, ст. 593	
07-08	Отчеты статистические, статистические сведения и таблицы по всем основным (профильным) направлениям и видам деятельности (для данной организации); документы (информации, докладные записки и др.) годовые и с большей периодичностью		Постоянно, ст. 467б	