

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ульяновский колледж культуры и искусства»

УТВЕРЖДАЮ

Директор



Н.П.Арина

Приказ № 11

от 10.06.2022

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о финансово-экономическом отделе**

2022

## Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Задачи финансово-экономического отдела	4
3.	Функции и направления деятельности финансово-экономического отдела	4
4.	Структура и порядок формирования отдела	6
5.	Права и общие обязанности отдела	7
6.	Ответственность работников финансово-экономического отдела	7

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет задачи, функции и направления деятельности финансово-экономического отдела (далее по тексту - Отдел), а также права, обязанности и ответственность сотрудников Отдела в Областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Ульяновский колледж культуры и искусства» (далее по тексту - Колледж).

1.2. Финансово-экономический отдел является структурным Подразделением Колледжа в области ведения бухгалтерского и налогового учета (с учетом особенностей обособленного подразделения, наделенного правом самостоятельного ведения бухгалтерского учета, выделенным на отдельный баланс).

1.3. Финансово-экономический отдел осуществляет организацию и ведение бухгалтерского учета, составления и предоставления бухгалтерской, планово-финансовой, налоговой и статистической отчетности в Министерство искусства и культурной политики Ульяновской области, Инспекции федеральной налоговой службы, Федеральной службе государственной статистики и внебюджетным фондам.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- законами Российской Федерации;
- Бюджетным, Налоговым кодексами Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- приказами и распоряжения Правительства РФ;
- приказами, инструкциями и указаниями Министерства финансов Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Уставом Колледжа;
- Приказом об Учетной политике Колледжа;
- Положением о Колледже;
- Приказами и распоряжения директора Колледжа и указаниями заместителей директора Колледжа;
- настоящим Положением.

## 2. ЗАДАЧИ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

Основными задачами Отдела Колледжа являются:

2.1. Ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете и другими нормативно-правовыми актами.

2.2. Достоверный учет финансово-хозяйственной деятельности Колледжа.

2.3. Обеспечение законности, совершаемой операций.

2.4. Контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением по утвержденным планам поступлений и выплат по иной приносящей доход деятельности.

2.5. Контроль за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

2.6. Составление достоверной налоговой, бухгалтерской и другой отчетности и своевременная сдача в соответствующие органы.

### **3. ФУНКЦИИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО ОТДЕЛА**

3.1. Осуществлять учет финансово-хозяйственной деятельности Колледжа в соответствии с законодательством Российской Федерации, Учетной политикой и Уставом Колледжа.

3.2. Осуществление контроля за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых хозяйственных операций.

3.3. Соблюдение финансовой (кассовой) дисциплины и расходование средств строго по целевому назначению.

Движение и наличие средств в кассе Колледжа оформляется согласно порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленного Центральным Банком Российской Федерации. Ежегодно главный бухгалтер Отдела составляет план финансово-хозяйственной деятельности Колледжа.

Учет доходов в плане финансово-хозяйственной деятельности ведется ежемесячно нарастающим итогом.

Учет расходов ведется по статьям бюджетной экономической классификации. При необходимости оформляются пояснительные и служебные записки на корректировку ранее утвержденных сумм расходов.

3.4. Осуществление своевременных расчетов с подотчетными лицами. Выдача и прием наличных средств из кассы Колледжа подотчетным лицам осуществляется на основании Служебной записки с резолюцией директора Колледжа и представлением подтверждающих правомерный расход документов.

3.5. Обеспечение своевременной выплаты заработной платы и иных платежей предусмотренных законодательством РФ работникам Колледжа.

3.6. Обеспечение своевременной выплаты стипендии в соответствии с законодательством РФ студентам Колледжа.

3.7. Обеспечение контроля за своевременным и правильным оформлением документации по учету и движению товарно-материальных ценностей.

Поступление товарно-материальных ценностей в обязательном порядке отражается в учете. Каждое основное средство закрепляется за материально ответственным лицом, с которым заключен трудовой договор и договор о материальной ответственности. По мере использования или износа, ТМЦ списываются в установленном порядке (оформляется акт на списание, который

подписывает постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию движимого имущества Колледжа, назначенная приказом директора Колледжа).

3.8. Принимать меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

3.9. Проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей.

Инвентаризация наличных денежных средств, находящихся в кассе, проводится не менее одного раза в месяц.

Инвентаризация товарно-материальных ценностей проводится согласно приказа директора Колледжа. Итоги инвентаризации оформляются актами о результатах инвентаризации в установленном порядке.

3.10. Ведение учета по оплате обучающихся за образовательные услуги и за проживание в общежитии.

3.11. Осуществлять учет финансовых результатов, прибыли собственных средств Колледжа.

3.12. Осуществлять начисление и контроль перечисления налогов в федеральный и местный бюджеты.

3.13. Контроль за достоверным оформлением документов на оплату товаров, услуг и своевременным выполнением договорных обязательств, своевременную оплату счетов согласно плана финансово-хозяйственной деятельности Колледжа. Проведение ежегодной сверки взаимных расчетов с организациями-поставщиками.

В целях осуществления контроля за исполнением финансовых обязательств по заключенным договорам с поставщиками и подрядчиками в Отделе ведутся журналы принятых обязательств по договорам (в электронном виде в программе 1С Бухгалтерия и на бумажном носителе) на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг.

3.14. Организация и обеспечение хранения бухгалтерских документов, оформление и передача их в установленном порядке в архив Колледжа.

3.15. Ведение документооборота в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству, Номенклатурой дел и другими нормативными документами Колледжа.

#### **4. СТРУКТУРА И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ОТДЕЛА**

4.1. Численный состав Финансово-экономического отдела определяется в соответствии с задачами и функциями настоящего Положения и устанавливается штатным расписанием Колледжа, согласованное Министерством искусства и культурной политики Ульяновской области.

4.2. Отдел возглавляет главный бухгалтер, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Колледжа.

4.3. Главный бухгалтер Колледжа подчиняется директору Колледжа и несет ответственность за своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности в Министерство искусства и культурной политики

Ульяновской области, Инспекцию федеральной налоговой службы, Федеральную службу государственной статистики и внебюджетные фонды.

4.4. В период отсутствия главного бухгалтера Колледжа (на время отпуска, болезни, командировки, иных случаев) его права и обязанности возлагаются на сотрудника данного Отдела по приказу директора Колледжа.

4.5. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Колледжа по представлению главного бухгалтера Колледжа.

4.6. Обязанности каждого работника Отдела закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Колледжа.

4.7. Распределение обязанностей между работниками Отдела, установление сроков выполнения работ осуществляется главным бухгалтером Колледжа в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

## 5. ПРАВА И ОБЩИЕ ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА

Сотрудники финансово-экономического отдела имеют право:

5.1. Взаимодействовать с сотрудниками Колледжа

5.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности по соответствующим вопросам.

5.3. Запрашивать и получать в пределах своей компетенции информацию о деятельности Колледжа и в установленном порядке от федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов РФ, кредитных и других организаций, материалы, документы, отчетность, информацию и сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач и функций.

5.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые осуществляются в нарушение законодательства РФ и установленного порядка приема, хранения и расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей.

5.5. Для осуществления функций иметь необходимые штампы и бланки.

5.6. Принимать участие в совещаниях и выступать по вопросам, входящим в их компетенцию.

Сотрудники финансово-экономического отдела обязаны:

5.7. Осуществлять ведение документооборота в соответствии с утвержденной Инструкцией по Делопроизводству, Номенклатурой дел и другими нормативными документами Колледжа.

5.8. Предъявлять необходимые документы о деятельности Отдела руководству Колледжа и Университета.

5.9. Выполнять приказы, распоряжения и поручения руководства Колледжа и Университета.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

Сотрудники финансово-экономического Колледжа несут ответственность:

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством российской Федерации.

6.2. За совершение в процессе осуществления своей работы правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.3. За причинение материального ущерба.

6.4. За составление недостоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

6.5. За нарушение сроков предоставления ежемесячных, квартальных и годовых отчетов.

6.6. За действия или бездействия, ведущие к разглашению сведений, относящихся к коммерческой тайне Колледжа.

6.7. Главный бухгалтер несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на учетно-финансовый отдел задач, функций и соблюдение трудовой дисциплины работниками Отдела.