

МИНИСТЕРСТВО ЭНЕРГЕТИКИ, ПРОМЫШЛЕННОСТИ И СВЯЗИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Буденновский политехнический колледж»
(ГБПОУ БПК)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБПОУ БПК
от «18» апреля 2025 г. № 117-пр

ПОЛОЖЕНИЕ № 01-09

О ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«БУДЕННОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

2025 г.

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Финансово-экономический отдел (далее – отдел) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения (далее – Учреждение) является структурным подразделением Учреждения и подчиняется непосредственно руководителю Учреждения.

1.2. Положение разработано на основе Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Приказа Минфина России от 29.07.1998 N 34н "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации", Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.02.2019 N 103н "Об утверждении профессионального стандарта "Бухгалтер", Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37, с учетом гл. 25.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, стандартов ведения бухгалтерского учета, положений бухгалтерского учета, Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 "Документы и документооборот в бухгалтерском учете", утвержденного Приказом Минфина России от 16.04.2021 N 62н, и другими нормативно-правовыми актами, которые устанавливают правила организации и ведения бухгалтерского учета.

1.3. Руководитель Учреждения обязан создать необходимые условия для правильного ведения финансово-экономического учета, обеспечить неукоснительное выполнение всеми структурными подразделениями и службами, работниками Учреждения, имеющими отношение к учету, требований главного бухгалтера и главного экономиста по вопросам оформления и предоставления для учета документов и сведений.

1.4. Главный бухгалтер и главный экономист назначаются и освобождаются от должности приказом руководителя Учреждения.

1.5. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом руководителя Учреждения по представлению главного бухгалтера или главного экономиста.

1.6. Отдел в своей работе руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- указами и распоряжениями учредителя Учреждения;
- законами Ставропольского края;
- уставом Учреждения;
- настоящим Положением.

1.7. Осуществляя постановку финансово-экономического учета, Учреждение:

- самостоятельно устанавливает организационную форму финансово-экономической работы, исходя из вида организации и конкретных условий хозяйствования;
- определяет в установленном порядке форму и методы финансово-экономического учета, а также технологию обработки учетной информации;
- разрабатывает систему внутреннего финансового контроля, внутренней финансовой отчетности;
- формирует в установленном порядке свою учетную политику по другим вопросам.

1.8. В отделе должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие ведение финансово-экономического учета, бюджетного учета и бюджетной отчетности, налогового учета и отчетности, подготовки и сдачи статистической отчетности, проведение аудита, ревизионных, контрольных проверок, финансово-экономическую и производственно-хозяйственную деятельность Учреждения;
- нормативные и методические материалы, касающиеся вышеуказанных аспектов деятельности Учреждения; стандарты, положения, инструкции по организации финансово-экономического учета, правила его ведения;

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Учреждения и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям финансово-экономической отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества Учреждения, а также внешним и другим пользователям бухгалтерской отчетности, с представлением за отчетный период данных:

- о нефинансовых и финансовых активах, обязательствах Учреждения на первый и последний день отчетного периода по счетам Плана счетов бюджетного учета (Плана счетов казначейского учета), бухгалтерского учета Учреждений;
- финансовом результате деятельности, результатах исполнения бюджета Учреждения, результатах управления остатками на едином казначейском счете;
- движение денежных средств (движение денежных средств, в системе казначейских платежей);
- иной информации, необходимой пользователям этой отчетности для принятия экономических решений.

2.2. Организация учета финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

2.3. Осуществления контроля сохранности собственности, правильного расходования денежных средств и материальных ценностей, соблюдения режима экономии и хозяйственного расчета.

2.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям финансово-экономической отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Учреждением 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.

2.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

2.6. Проведение комплексного финансово-экономического анализа всех видов деятельности Учреждения;

2.7. Планирование плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

2.8. Анализ и контроль финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

2.9. Публикация бухгалтерской (финансовой) отчетности в части раскрываемых показателей отчетности и пояснений к ним, публикация которых является обязательной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. В соответствии с возложенными на нее задачами отдел осуществляет следующие функции:

- организация работы по постановке и ведению бухгалтерского учета Учреждения в соответствии с учетной политикой, сформированной в соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учета, в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о его финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении;

- формирование в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетной политики исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности Учреждения, позволяющей своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности Учреждения;

- подготовка и утверждение рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности;

- обеспечение порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальное подтверждение их наличия, состояния и оценки;

- организация системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа;

- формирование информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечение предоставления необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям;

- ведение регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, исполнение смет расходов, учет имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых, расчетных операций, издержек производства и обращения, продажи продукции, выполнения работ (услуг), финансовых результатов деятельности Учреждения;

- точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств. Учреждение должно обеспечить однократность принятия к бухгалтерскому учету первичного учетного документа;

- контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов;

- обеспечение своевременного перечисления налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, 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;

- принятие участия в проведении финансового анализа и формировании налоговой политики на основе данных бухгалтерского учета и отчетности, в организации внутреннего аудита;

- подготовка предложений, направленных на улучшение результатов финансовой деятельности Учреждения, устранение потерь и непроизводительных затрат;

- ведение работы по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

- участие в оформлении документов по недостачам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей,

контроль передачи в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;

- составление отчета об исполнении бюджетов денежных средств, подготовка необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;

- сохранность бухгалтерских документов и сдача их в установленном порядке в архив;

- методическая помощь руководителям подразделений и другим работникам организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности;

3.2. Подготовка проектов текущих планов Учреждения по всем видам деятельности в соответствии с потребностями расходов учреждения продукции, работ (услуг) и заключенными договорами, а также обоснований и расчетов к ним.

3.3. Осуществление контроля за выполнением финансового плана и бюджета, правильным расходованием денежных средств и целевым использованием собственных средств.

3.4. Осуществление в рамках своей компетенции ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

3.5. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

3.6. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

Возложение на отдел функций, не относящихся к ее компетенции, не допускается.

4. СТРУКТУРА ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

4.1. Структуру и штат финансово-экономического отдела утверждает руководитель Учреждения.

4.2. В состав финансово-экономического отдела входят:

- главный бухгалтер;
- главный экономист;
- заместитель главного бухгалтера;
- ведущий бухгалтер;
- бухгалтер II категории;
- бухгалтер;
- кассир;
- калькулятор.

4.4. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает руководитель Учреждения по согласованию с главным бухгалтером.

4.5. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются руководителем Учреждения и главным бухгалтером.

4.6. Виды электронной подписи документов бухгалтерского учета, составляемых в виде электронного документа, устанавливаются Учреждением из числа предусмотренных Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", если требование об использовании конкретного вида электронной подписи в соответствии с целями ее использования не предусмотрено федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами.

5. ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел для решения возложенных на нее задач имеет право:

5.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Учреждения информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.2. Подписывать бухгалтерские, финансовые и статистические отчеты Учреждения, документы, служащие основанием для приема и выдачи денег, материальных и других ценностей, а также изменяющие расчетные обязательства Учреждения. Указанные документы без подписи главного бухгалтера или его заместителя считаются недействительными.

5.3. Рассматривать и визировать договора (контракты) и соглашения, заключенные Учреждением, приказы об установлении и изменении условий оплаты труда и премирования, о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц в Учреждении, о списании ценностей.

5.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных и других ценностей.

5.5. Контролировать финансово-хозяйственную деятельность структурных подразделений Учреждения.

5.6. Использовать средства, выделяемые на финансирование приоритетных направлений экономического развития Учреждения.

5.7. Представлять руководству Учреждения предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составления документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность содержащихся в документах данных.

5.8. Осуществлять связь с другими учреждениями и организациями по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерской службы.

5.9. Указания отдела в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми должностными лицами Учреждения.

6. ОТДЕЛЬНЫЕ АСПЕКТЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

6.1. При смене руководителя Учреждения и/или главного бухгалтера и/или передачи ведения бухгалтерского учета централизованной бухгалтерии или специализированной организации обеспечивается передача документов бухгалтерского учета Учреждения. Порядок передачи документов бухгалтерского учета определяется в рамках формирования учетной политики.

6.2. В случае пропажи, уничтожения или порчи первичных (сводных) учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета руководитель Учреждения, а при отсутствии у него полномочий - орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, назначает комиссию по расследованию причин их пропажи, уничтожения, порчи, выявлению виновных лиц, а также принимает меры по восстановлению первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

Акт, оформленный комиссией по результатам ее работы и утвержденный руководителем Учреждения (органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя), подшивается в папку (дело) Журнала по прочим операциям и хранится в порядке, предусмотренном п. п. 14, 15 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет главный бухгалтер и главный экономист.

7.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

7.3. Главный бухгалтер, главный экономист и другие работники отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций с корреспонденцией законодательству Российской Федерации.

7.4. Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской отчетности, финансово-экономической документации и отчетности несет руководитель Учреждения или по его поручению главный бухгалтер, главный экономист.

Учтено мнение:

Выборного органа первичной профсоюзной
организации работников ГБПОУ БПК
протокол от «17» апреля 2025 г. № 7