



УТВЕРЖДАЮ:

Директор: _____ Е.В.Ядреева

« 14 » _____ 201 2 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

Намского педагогического колледжа им. И.Е.Винокурова

И. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011г. № 401-ФЗ «О бухгалтерском учете», Уставом колледжа и представляет собой совокупность основных правил, определяющих порядок организации бухгалтерской деятельности в колледже и учета ее результатов.

1.1. Финансово-экономический отдел является самостоятельным структурным подразделением колледжа.

1.2. Финансово-экономический отдел создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.3. Финансово-экономический отдел подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.4. Финансово-экономический отдел возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора колледжа.

1.5. В своей деятельности Финансово-экономический отдел руководствуется:

- Законом РФ от 6 декабря 2011 г. №401-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Положениями по бухгалтерскому учету;
- Инструкцией по бюджетному учету;
- Уставом колледжа;
- Настоящим Положением;
- другими нормативными документами.

1.6. Структуру и штатную численность финансово-экономического отдела утверждает директор колледжа исходя из условий и особенностей деятельности колледжа по представлению главного бухгалтера.

II. Задачи

1.1. Организация бухгалтерского и налогового учета хозяйственно-финансовой деятельности колледжа.

1.2. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности колледжа.

1.3. Анализ финансово-экономического состояния колледжа.

1.4. Разработка учетной и налоговой политики.

1.5. Обеспечение своевременности налоговых платежей, расчетов с кредиторами и дебиторами.

III. Функции

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

3.2. Работа по подготовке и принятию 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. Организация бухгалтерского учета и отчетности колледжа на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.
- 3.8. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности колледжа, его имущественном положении, доходах и расходах.
- 3.9. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
- 3.10. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, материальных запасов и денежных средств.
- 3.11. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, материальных запасов и денежных средств.
- 3.12. Своевременное и правильное оформление документов.
- 3.13. Обеспечение своевременности и полноты выплаты заработной платы преподавателям и работникам колледжа.
- 3.14. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.
- 3.15. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и материальных запасов, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.
- 3.16. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов по бюджетным и внебюджетным средствам, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.
- 3.17. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.
- 3.18. Составление и представление отчетности по бюджетным и внебюджетным средствам вышестоящей организации и органы статистики в установленном порядке, по внебюджетным средствам в налоговые органы.
- 3.19. Разработка прогноза сметы по бюджетным и внебюджетным средствам.
- 3.20. Соблюдение установленного обслуживающим банком лимита остатка наличных денег в кассе колледжа в соответствии с расчетом на установление лимита остатка кассы и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в его кассу.
- 3.21. Контроль главным бухгалтером:
 - Соблюдения установленных правил оформления приемки и отпуска материальных запасов и основных средств;
 - Правильности расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины;
 - Соблюдения установленных правил проведения инвентаризации денежных средств, материальных запасов, основных средств, расчетов и платежных обязательств.
 - Взыскания в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдения платежной дисциплины.
 - Законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.
- 3.22. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих

основанием для приемки и выдачи денежных средств и материальных запасов, а также кредитных и расчетных обязательств.

IV. Права.

4.1. Финансово-экономический отдел имеет право:

4.1.1. Требовать от всех подразделений колледжа соблюдения порядка оформления операций и представления необходимой документации и сведений.

4.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений колледжа и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств колледжа, обеспечение сохранности собственности колледжа, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроль в частности:

- пересмотра завышенных и устаревших норм расхода сырья, материалов, затрат труда и других норм;

- улучшения складского хозяйства, надлежащей организации приемки и хранения сырья, материалов и других ценностей, повышения;

- проведения мероприятий по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов, организации правильного первичного учета выработки продукции и движения материалов, организации количественного учета использования сырья и материалов на производственных участках.

4.1.3. Вносить предложения руководству колледжа о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц колледжа по результатам проверок.

4.1.4. 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.

4.1.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерской службы и не требующим согласования с директором колледжа.

4.1.6. Представительствовать в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерской службы во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4.2. Главный бухгалтер также вправе:

4.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать директору колледжа для принятия мер.

4.2.2. Вносить в отдел кадров и руководству колледжа о перемещении работников бухгалтерской службы, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

4.2.3. Давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников бухгалтерской службы.

4.2.4. Требования бухгалтерской службы в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений колледжа.

V. Ответственность.

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций финансово-экономического отдела несет главный бухгалтер.

5.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

5.2.1. Неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности.

5.2.2. Принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных запасов.

5.2.3. Несвоевременной и неправильной выверки операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами.

5.2.4. Нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

5.2.5. Составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии.

5.3. Главный бухгалтер несет наравне с директором колледжа ответственность:

5.3.1. За нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность.

5.3.2. За нарушение сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.

5.3.3. Ответственность работников бухгалтерской службы устанавливается должностными инструкциями.

Принято на общем собрании коллектива « 7 » мая 2012г.

Протокол № 2