

Министерство образования и науки Республики Коми

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЫКТЫВКАРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ И.А. КУРАТОВА»**

167001, Республика Коми, г. Сыктывкар, Октябрьский пр., д. 24
Тел./Факс: 8 (8212) 32-81-07. E-mail: sgpk@minobr.rkomi.ru
ОКПО 85381297 — ОГРН 1081101006348 — ИНН/КПП 1101486660/110101001

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
ГПОУ «СГПК»
Протокол № 22
«27» апреля 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ «СГПК»

Е.А. Выборных
«02» мая 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе финансово-экономического обеспечения и бухгалтерской отчетности
в государственном профессиональном образовательном учреждении
«Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж имени И.А. Куратова»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности структурного подразделения «Отдел финансово-экономического обеспечения и бухгалтерской отчетности».

1.2. Структурное подразделение «Отдел финансово-экономического обеспечения и бухгалтерской отчетности» (далее – Подразделение, Отдел ФЭОиБО) является структурным подразделением Государственного профессионального образовательного учреждения «Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж имени И.А.Куратова» (далее - Учреждение) и подчиняется непосредственно его директору.

1.3. Подразделение осуществляет учет и контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов Учреждения; осуществляет экономическое планирование и контроль производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности Учреждения.

1.4. Положение разработано на основе Федерального закона от 06.12.2011 № 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 № 157н, Приказа Минфина России от 29.07.1998 № 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 № 103н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер», Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 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 № 62н.

1.5. В своей деятельности Подразделение в своей работе руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- указами и распоряжениями учредителя Учреждения;

- законами Республики Коми;
- уставом Учреждения;
- учредительной политикой Учреждения;
- настоящим Положением.

1.6. Деятельность Подразделения осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений главного бухгалтера.

1.7. Настоящее Положение утверждается приказом директора Учреждения и вступает в силу с момента его утверждения.

1.8. Решение о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение принимается директором Учреждения по согласованию с руководителями Подразделений.

1.9. Место нахождения Подразделения: г. Сыктывкар, Октябрьский проспект, д.41.

1.10. Официальный сайт: <https://sgpk.org>

1.11. Адрес электронной почты: sgpk@minobr.rkomi.ru

2. Цели и задачи подразделения

2.1. Основной целью деятельности Подразделения является осуществление учета хозяйственно-финансовой деятельности и составление установленной отчетности Учреждения.

2.2. Основные задачи Подразделения:

2.2.1. Ведение бухгалтерского учета, экономическое планирование, контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов, обеспечение сохранности собственности Учреждения.

2.2.2. Разработка планов финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

2.2.3. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Учреждения и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества Учреждения, а также внешним - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности.

2.2.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и Республики Коми 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.

2.2.5. Повышение эффективности деятельности Учреждения на основе внедрения современных методов сбора и обработки экономической информации, финансово-экономического анализа и планирования.

2.2.6. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

2.2.7. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Учреждения по экономическим вопросам, по вопросам финансового контроля и бухгалтерского учета.

2.2.8. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о внешних и внутренних экономических факторах развития Учреждения, его реальном и планируемом финансово-экономическом положении.

2.2.9. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития бухгалтерского учета в Учреждении.

2.2.10. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.2.11. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Учреждения.

2.2.12. Повышение уровня экономической грамотности работников Учреждения.

3. Структура подразделения

3.1. Структуру и штатное расписание Подразделения утверждает директор Учреждения.

3.2. Подразделение возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения.

3.3. Главный бухгалтер:

3.3.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Подразделения.

3.3.2. Является прямым руководителем для всех работников Подразделения.

3.3.3. Обеспечивает подбор и расстановку работников Подразделения, соблюдение трудовой дисциплины.

3.3.4. Распределяет должностные обязанности между работниками Подразделения и осуществляет контроль за их исполнением.

3.4. Главный бухгалтер и другие работники Подразделения назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и других работников Подразделения регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения.

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

3.4. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются руководителем Учреждения и главным бухгалтером или уполномоченными ими на то лицами.

3.5. Виды электронной подписи документов бухгалтерского учета, составляемых в виде электронного документа, устанавливаются Учреждением из числа предусмотренных Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 № 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.

4. Функции подразделения

4.1. В целях выполнения задач Подразделение осуществляет следующие функции:

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

4.1.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

4.1.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

4.1.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальное подтверждение их наличия, состояния и оценки.

4.1.5. Организация системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа.

4.1.6. Организация бухгалтерского учета и отчетности в организации и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и

применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

4.1.7. 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.

4.1.8. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности организации, ее имущественном положении, доходах и расходах.

4.1.9. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

4.1.10. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

4.1.11. Своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств. Учреждение должно обеспечить однократность принятия к бухгалтерскому учету первичного учетного документа.

4.1.12. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности организации, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

4.1.13. Своевременное и правильное оформление документов, контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов.

4.1.14. 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.

4.1.15. Своевременное и правильное начисление и перечисление

- налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты,
- страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды,
- платежей в банковские учреждения,
- средств на финансирование капитальных вложений.

4.1.16. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения 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.

4.1.17. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств. 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.

4.1.18. Составление отчета об исполнении Плана финансово-хозяйственной деятельности, подготовка необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;

4.1.19. Сохранность бухгалтерских документов и сдача их в установленном порядке в архив.

4.1.20. Методическая помощь руководителям подразделений и другим работникам организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности.

4.2. Возложение на Отдел ФЭОиБО функций, не относящихся к компетенции Подразделения, не допускается.

5. Права и обязанности подразделения

5.1. Подразделение по вопросам своей компетенции имеет право:

5.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

5.1.2. По результатам проверок деятельности Подразделения вносить предложения директору по повышению квалификации, применению к работникам мер поощрения или наложения дисциплинарных взысканий.

5.1.3. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Учреждения.

5.1.4. Проводить совещания, принимать участие в собраниях Учреждения.

5.1.5. Контролировать исполнение приказов, распоряжений, инструкций и рекомендаций вышестоящих органов по вопросам организации и реализации функций Подразделения.

5.2. Контролировать финансово-хозяйственную деятельность структурных подразделений Учреждения.

5.3. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения, в виде проектов.

5.4. Для реализации основных целей и задач руководитель структурного Подразделения имеет право:

5.4.1. Знакомиться с проектами решений директора Учреждения, касающимися деятельности Подразделения.

5.4.2. Вносить руководителю, иным органам управления Учреждения, предложения по улучшению и совершенствованию организации работы, относящейся к компетенции Подразделения.

5.4.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.4.4. Разрабатывать положение о Подразделении и должностные инструкции ее работников.

5.5. Подразделение обязано:

5.5.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Учреждения, условия трудовых договоров, соглашений.

5.5.2. Своевременно выполнять приказы и распоряжения директора Учреждения.

5.5.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, требования по охране и обеспечению безопасности труда.

5.5.4. Предоставлять информацию, необходимую директору, руководителям структурных Подразделений по вопросам деятельности Подразделения.

5.5.5. Осуществлять деятельность Подразделения в соответствии с настоящим Положением.

6. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями учреждения и третьими лицами

6.1. Работники Подразделения взаимодействуют:

1) С другими структурными подразделениями Учреждения - по вопросам получения информации, документов (учет рабочего времени, поступление, отпуск и списание товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг), а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате и о премировании; о назначении стипендий, пособий и прочих выплат студентам нормативов расходов на содержание здания и помещений Учреждения; разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей; предоставления необходимых для бухгалтерского учета и контроля документов (приказы, распоряжения, договоры, соглашения, таблицы, сметы, нормативы и другие материалы, расчеты по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию

Учреждения, отчеты о расходовании средств, прочие документы и материалы, необходимые для учета).

6.2. По вопросам своей компетенции сотрудники Подразделения вправе взаимодействовать с налоговыми органами, подразделениями Казначейства России, внебюджетными фондами, органами статистики, кредитными организациями, контрагентами Учреждения, Министерствами, прочими организациями.

6.3. Виды электронной подписи первичных учетных документов, составляемых в виде электронного документа Учреждением совместно с другими участниками электронного взаимодействия, определяются внутренним Положением и/или соглашением Учреждения с данными участниками электронного взаимодействия.

7. Ответственность

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

7.2. Ответственность работников Подразделения устанавливается действующим законодательством Российской Федерации. Работники Подразделения несут персональную ответственность в пределах обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией.

7.3. Главный бухгалтер и другие работники бухгалтерии 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 и бухгалтерской отчетности несет руководитель Учреждения или по его поручению главный бухгалтер.

8. Отдельные аспекты деятельности подразделения

7.1. При смене руководителя Учреждения и/или главного бухгалтера обеспечивается передача документов бухгалтерского учета Учреждения. Порядок передачи документов бухгалтерского учета определяется в рамках формирования учетной политики.

7.2. 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.

7.2.1. При необходимости для участия в работе комиссии привлекаются представители следственных органов, охраны, государственного пожарного надзора.

7.2.2. 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 № 157н.

9. Критерии оценки деятельности подразделения

9.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

9.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

9.3. Отсутствие санкций и взысканий за нарушения бюджетного и налогового законодательства.