

**БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ МУЗЫКАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

БУ «Сургутский музыкальный колледж»

Л.В. Яруллина

Приказ от 05.12.2018 г. № 09/01-ОД-380

Введено в действие с 01 января 2019 года

**Положение о финансово-экономической службе
БУ «Сургутский музыкальный колледж»**

г. Сургут, 2019

1. Общие положения

1.1. Финансово-экономическая служба является самостоятельным структурным подразделением БУ «Сургутский музыкальный колледж» (далее - учреждение), создается и ликвидируется приказом директора учреждения одновременно с созданием или ликвидацией учреждения.

1.2. Финансово-экономическая служба подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.3. Финансово-экономическая служба возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом директора учреждения.

1.4. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т. п.) руководство бухгалтерией осуществляет заместитель главного бухгалтера или должностное лицо, о чем объявляется приказом по учреждению.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и других работников Финансово-экономическая служба регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем учреждения.

1.6. Финансово-экономическая служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.7. В своей деятельности финансово-экономическая служба руководствуется:

- федеральными и региональными законодательными актами;
- законодательством о бухгалтерском учете;
- положениями федеральных стандартов бухгалтерского учета;
- планом счетов по бухгалтерскому учету государственных учреждений и инструкцией по его применению;
- положением « Об учетной политике для целей бухгалтерского учета и для целей налогообложения»;
- иными нормативными правовыми документами регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности в бюджетных учреждениях;
- уставом бюджетного учреждения;
- настоящим положением.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность финансово-экономической службы утверждает директор учреждения.

2.2. Распределение обязанностей между работниками финансово-экономической службы осуществляется главным бухгалтером и закрепляется должностными инструкциями.

3. Основные задачи

На финансово-экономическую службу возлагаются следующие задачи:

3.1. Организация бухгалтерского, экономического учета финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Бухгалтерский учет - формирование документированной систематизированной информации об объектах, в соответствии с требованиями, установленными законодательством, и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Объектами бухучета являются факты хозяйственной жизни (сделки, события, операции), активы, обязательства, источники финансирования деятельности, доходы и расходы, иные объекты, если это установлено федеральными стандартами.

3.2. Контроль эффективного использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения.

3.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

3.4. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства учреждения.

3.5. Выполнение государственного задания и предоставление отчета по результатам его исполнения.

4. Основные функции

Основными функциями финансово-экономической службы являются:

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, а также исходя из структуры, особенностей деятельности учреждения и необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

4.2. Разработка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы.

4.3. Организация ведения раздельного учета доходов от выполнения государственного задания учредителя и от деятельности приносящей доход в соответствии с учетной политикой учреждения.

4.4. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также системы документооборота, позволяющей идентифицировать факты хозяйственной жизни учреждения, выполняемые в рамках целевого финансирования и осуществляемые за счет деятельности приносящей доход.

4.5. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций. Случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации, а также перечень объектов, подлежащих инвентаризации, определяются учреждением самостоятельно, за исключением обязательного проведения инвентаризации. Обязательное проведение инвентаризации устанавливается законодательством Российской Федерации, федеральными и отраслевыми стандартами.

Контролирование проведения фактов хозяйственной жизни.

4.6. Распределение в соответствии с нуждами учреждения полученной из бюджета субсидии на выполнение государственного задания.

4.7. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.8. Организация бухгалтерского учета и отчетности в учреждении на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

4.9. Своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах, иной бухгалтерской и статистической отчетности.

Своевременного предоставления данных экономического планирования, прогнозирования и анализа; оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности; отчетов о выполнении планов учреждением в целом;

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

4.11. Учет и своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с активами, обязательствами, источниками финансирования деятельности, доходов и расходов.

4.12. Своевременный учет исполнения смет расходов, плана ФХД, выполнения работ, оказания услуг, результатов финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

- 4.13. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости выполняемых работ, оказываемых услуг.
- 4.15. Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате, стипендий.
- 4.16. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.
- 4.17. Участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов и устранения потерь.
- 4.18. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства Российской Федерации.
- 4.19. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.
- 4.20. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины; законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской, кредиторской задолженности и других потерь; сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.
- 4.21. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.
- 4.22. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности, а также другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.
- 4.23. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приема и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также расчетных обязательств.
- 4.24. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых учреждением на получение или отпуск нематериальных активов и на выполнение работ и услуг.
- 4.25. Формирование проекта бюджета колледжа для представления в Депкультуры на основании бюджетных заявок структурных подразделений .
- 4.26. Осуществление подготовки предложений о внесении изменений в сводную бюджетную роспись, план ФХД в установленном порядке;
- 4.27. Обеспечение целевого характера использования бюджетных средств в соответствии с утвержденной бюджетной росписью, планом ФХД, доведенными бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств;
- 4.28. Осуществление в установленном порядке внутреннего финансового контроля.
- 4.29. Осуществление предварительного внутреннего контроля за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов, законностью совершаемых операций;
- 4.30. Осуществление начисления и выплаты в установленные сроки заработной платы сотрудникам колледжа.
- 4.31. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности службы.
- 4.32. Согласно установленному порядку осуществляет постановку на учет и списание с учета товарно-материальных ценностей колледжа.
- 4.33. Участвует в пределах своих полномочий в обеспечении соответствующего режима хранения документов и защиты полученной в процессе своей деятельности информации, составляющей государственную, служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну, тайну связи, и иной конфиденциальной информации.

5. Права

5.1. Финансово-экономическая служба вправе:

- требовать от всех подразделений учреждения соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений;

- требовать от руководителей структурных подразделений учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств учреждения, обеспечение сохранности учреждения, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроля, в частности:

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

- 2) улучшения складского и весоизмерительного хозяйства, надлежащей организации приемки и хранения нематериальных активов, повышения обоснованности отпуска этих ценностей для нужд учреждения, обслуживания и управления;

- 3) проведения мероприятия по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов, организации правильного первичного учета выполняемых работ, оказываемых услуг;

проверять в структурных подразделениях учреждения (библиотека, общежитие и др.) соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования нематериальных активов;

вносить предложения руководству учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц учреждения по результатам проверок;

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 учреждения юриста учреждения;

вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем учреждения;

представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими учреждениями, организациями, предприятиями;

по согласованию с директором учреждения или его заместителями привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекламаций и предложений. Посещать курсы повышения квалификации, лекции, семинары.

участвовать в работе комиссий, рабочих и экспертных группах для рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию службы;

5.2. Главный бухгалтер вправе:

- в случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать директору учреждения для принятия мер;

- вносить предложения в отдел кадров и руководству учреждения о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую и финансовую дисциплину;

- давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников бухгалтерии;

5.3. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений учреждения.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, Финансово-экономическая служба взаимодействует:

1) С хозяйственно-административной службой, библиотекой по вопросам:

- получения товарно-сопроводительной документации; отчетов об отгруженных контрагентами материально-технических ресурсов; отчетов о затратах, произведенных на приобретение материально-технических ресурсов;

- предоставления утвержденных смет на оказание услуг, выполнение работ от независимых экспертов;

- предоставление итогов инвентаризации нематериальных активов, отчетных данных о их движении и остатках на конец отчетного периода;

2) С отделом кадров и документационным обеспечением управления, службой психолого-педагогического сопровождения обучающихся, музыкальным отделением, с методической и информационно-аналитической службой, учебной частью по вопросам:

- положений о премировании; норм труда; расчетов трудоемкости выполняемых работ, оказываемых услуг;

- предоставления сведений о дополнительных выплатах; рекомендаций по оформлению расходования фонда оплаты труда;

- предоставления приказов, сведений о выплатах студентам;

- предоставление сведений о командировании работников учреждения на конкурсы, на курсы повышения квалификации; о проведении в учреждении курсов повышения квалификации, конференций, семинаров; данные о разработке и реализации учебно-методических пособий, сборников.

3) С администрацией и юридическим отделом по вопросам:

- подготовки материалов о хищениях, растратах, недостачах, поставке недоброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции, нарушении законодательства и иных правонарушениях для передачи их следственным и судебным органам, принятия мер по возмещению ущерба, причиненного колледжу;

- участия в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества колледжа;

- подготовки заключения по предложениям о привлечении работников предприятия к дисциплинарной и материальной ответственности;

- участия в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания, обеспечении подготовки заключений по предложениям о списании безнадежной задолженности;

- осуществлении контроля за соблюдением в колледже установленного законодательством порядка приемки товаров, услуг и продукции по количеству и качеству;

- согласования с главным бухгалтером вопросов назначения, увольнения и перемещения материально-ответственных лиц (кассиров, кладовщиков, заведующих хозяйством и др.);

6.2. Финансово-экономическая служба оказывает методическую помощь работникам структурных подразделений учреждения по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением несет главный бухгалтер.

7.2. На главного бухгалтера возлагается ответственность за:

- правильное ведение бухгалтерского учета;

- принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые отвечают требованиям установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования нематериальных активов учреждения;

- своевременную и правильную выверку операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами;

- соблюдение порядка списания с бухгалтерского баланса недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

- своевременное проведение в структурных подразделениях учреждения проверок и документальных ревизий;

- составление достоверной бухгалтерской отчетности, в установленные законодательством сроки;

7.3. Главный бухгалтер привлекается на уровне своей компетенции с директором учреждения к ответственности в случае:

- нарушения правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность;

- нарушения сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам;

В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем учреждения и главным бухгалтером:

1) данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) главным бухгалтером к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя учреждения, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

2) объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) главным бухгалтером в бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании письменного распоряжения руководителя учреждения, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения учреждения на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.

7.4. Ответственность на работников финансово-экономической службы устанавливается должностными инструкциями.