

Бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Междуреченский агропромышленный колледж» (БУ «Междуреченский агропромышленный колледж»)

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Междуреченский агропромышленный колледж»  
М.Л. Адамович  
«26» июля 2022 года

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ФИНАНСОВО - ЭКОНОМИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

### **1. Общие положения**

1.1. Финансово – экономический отдел является структурным подразделением бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Междуреченский агропромышленный колледж» и подчиняется главному бухгалтеру.

1.2. В своей деятельности финансово – экономический отдел руководствуется Бюджетным кодексом РФ, являющимся сводом законодательных положений о бюджетной системе, бюджетном устройстве; Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», устанавливающим единые требования к бухгалтерскому учету, в том числе бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также создание правового механизма регулирования бухгалтерского учета; Федеральным законом «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 № 7-ФЗ, определяющий правовое положение, порядок создания, деятельности, реорганизации и ликвидации некоммерческих организаций как юридических лиц, формирования и использования имущества некоммерческих организаций, права и обязанности их учредителей (участников), основы управления некоммерческими организациями и возможные формы их поддержки органами государственной власти и органами местного самоуправления; другими федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами; локальными нормативными документами БУ «Междуреченский агропромышленный колледж».

1.3. Структуру и штатные единицы финансово – экономического отдела утверждает директор Колледжа.

### **2. Задачи**

2.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним

пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества организации, а также внешним - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности.

2.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией 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.

2.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

### **3. Функции**

Основными функциями финансово – экономического отдела являются:

3.1. Ведение бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения.

3.2. Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности колледжа, необходимой для оперативного руководства и управления.

3.3. Обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3.4. Своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

3.5. Разработка системы внутрипроизводственного учета, отчетности и контроля.

3.6. Организация учета основных фондов, сырья, материалов, топлива, готовой продукции, денежных средств и других ценностей, издержек производства и обращения, исполнения смет расходов.

3.7. Организация расчетов по заработной плате.

3.8. Составление отчетных калькуляций себестоимости продукции, балансов и бухгалтерской отчетности.

3.9. Начисление и контроль своевременности перечислений налогов в бюджет.

3.10. Обеспечение документального отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, начислением и перечислением налогов в бюджет.

3.11. Осуществление контроля за своевременным проведением инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и расчетов.

3.12. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременности оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, осуществление контроля за передачей в надлежащих случаях этих материалов судебно-следственным органам.

3.13. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей. Годовая бухгалтерская отчетность является открытой для заинтересованных пользователей.

3.14. Осуществление экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности колледжа по данным бухгалтерского учета и отчетности с целью выявления внутри хозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

3.15. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации.

3.16. Обеспечение строго соблюдения кассовой и расчетной дисциплины.

3.17. Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива в установленном порядке.

3.18. Осуществление контроля за:

- правильным и своевременным оформлением приема и расходования сырья, материалов, топлива, готовых изделий, товаров и других ценностей, за своевременным предъявлением претензий к поставщикам;

- своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- правильным расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, должностных окладов, смет административно-хозяйственных и других расходов, а также соблюдением платежной и финансовой дисциплины;

- обоснованным и законным списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств;

- правильным и своевременным проведением и оформлением в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей.

#### 4. Права

Финансово – экономический отдел имеет право:

4.1. Требовать от структурных подразделений представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

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

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

4.4. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию финансово – экономического отдела.

#### 5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на финансово-экономический отдел задач и функций несет главный бухгалтер.

5.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 6D967AB2AB673C0D690A4FAFD90C16F5  
Владелец: Адамович Михаил Людвигович  
Действителен: с 26.07.2022 до 19.10.2023