

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Октябрьский нефтяной колледж им. С.И.Кувыкина



УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа ГБПОУ ОНК

Р.В. Халиков

«15» января 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
«служба финансово-экономического обеспечения» (СФЭО) ГБПОУ ОНК

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о службе финансово-экономического обеспечения ГБПОУ ОНК (далее - положение) определяет структуру, управление, цели и задачи, основные функции, полномочия и ответственность службы финансово-экономического обеспечения ГБПОУ ОНК.

1.2. Служба финансово-экономического обеспечения (СФЭО) является самостоятельным структурным подразделением учреждения.

1.3. СФЭО создается и ликвидируется приказом директора ГБПОУ ОНК.

1.4. СФЭО возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора.

1.5. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора по представлению главного бухгалтера.

1.6. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора.

1.7. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

– действующим законодательством России и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, стандартами в области регулирования бухучета;

– уставом организации;

– учетной политикой;

– настоящим положением;

– иными локальными актами организации.

1.8. Служба финансово-экономического обеспечения (СФЭО № 8) является структурным подразделением колледжа. Главный бухгалтер является владельцем процесса СТП.КП-08 ПОД «МТО».

2. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Структура и штатная численность СФЭО утверждается директором колледжа по представлению главного бухгалтера и по согласованию с начальником отдела кадров.

2.2. Штатная структура СФЭО включает следующие должности:

- главный бухгалтер;
- ведущий бухгалтер;
- бухгалтер;
- ведущий экономист;
- экономист;
- специалист по закупкам.

3. УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

3.1. Управление службой финансово-экономического обеспечения осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Республики Башкортостан, Уставом колледжа, Политикой в области качества, Правилами внутреннего трудового распорядка, внутренними нормативными и распорядительными документами колледжа и настоящим положением.

3.2. Руководство отделом осуществляет главный бухгалтер.

3.3. Главный бухгалтер осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, утверждаемой директором колледжа.

3.4. Распределение должностных обязанностей между сотрудниками отдела осуществляет главный бухгалтер в соответствии с должностными инструкциями сотрудников отдела.

3.5. В период отсутствия главного бухгалтера его обязанности исполняет сотрудник отдела, назначаемый директором, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

4. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

4.1. Основные цели СФЭО - обеспечение эффективного экономического планирования, направленного на организацию рациональной производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности колледжа и контроль выполнения плановых показателей по всем видам деятельности.

4.2. Достижение вышеуказанных целей осуществляется путем решения следующих основных задач:

- разработка и осуществление мер, направленных на совершенствование системы планирования, повышение эффективности использования ресурсов колледжа;

- осуществление контроля состояния, движения, целевого использования финансовых средств;

- организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений колледжа по экономическим вопросам;

- осуществление закупок товаров (работ, услуг) с целью заключения контрактов (договоров) на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения нужд колледжа.

4.3. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников отдела.

4.4. Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и ее имущественном положении.

4.5. Обеспечение информацией для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью организации, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

4.6. Предотвращение отрицательных результатов деятельности учреждения и выявление внутривозрастных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

4.7. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения.

5. ПОКАЗАТЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.3. Обоснованность показателей по доходам и расходам финансово-экономических документов - плана финансово-хозяйственной деятельности и

плана-графика закупок, количества корректировок в течение года; процент фактического исполнения запланированных показателей.

5.4. Подготовка плана-графика закупок для нужд колледжа с соблюдением требований законодательства в сфере осуществления закупок для нужд бюджетного учреждения.

5.5. Соблюдение сроков подготовки документов, информации и отчетов, соблюдение требований нормативных правовых актов (выполнение сроков распоряжений и приказов).

5.6. Соответствие деятельности колледжа по закупке товаров, работ, услуг требованиям законодательства в сфере осуществления закупок для нужд бюджетного учреждения (отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб).

5.7. Экономия бюджетных ассигнований и средств от приносящей доход деятельности колледжа (как разница начальной (максимальной) цены и цены контракта (договора)).

5.8. Отсутствие фактов не соблюдения правил пожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм, правил по охране труда и безопасности жизнедеятельности.

6. ФУНКЦИИ

6.1. В соответствии с возложенными задачами отдел осуществляет следующие функции:

- разработку плана финансово-хозяйственной деятельности колледжа на основе экономических обоснований плановых показателей и контроль за его исполнением;
- проведение экономического анализа хозяйственной деятельности колледжа и его подразделений, выявление резервов и разработка мер по обеспечению режима экономии, повышению производительности труда;
- осуществление контроля за ходом выполнения плановых заданий, планов доходов и расходов структурных подразделений колледжа, поступлением и использованием средств по всем источникам финансирования;
- разработка предложений по совершенствованию планово-экономической деятельности колледжа и представление их директору для принятия решения;
- разработка смет административно-хозяйственных расходов колледжа, смет затрат на оказание услуг (выполнение работ);
- разработка технико-экономических нормативов материальных затрат в целях экономического обоснования расходов на приобретение материальных запасов;

- подготовка периодической статистической отчетности по вопросам, входящим в компетенцию СФЭО;
- формирование, ведение и хранение базы данных экономической информации, внесение изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных;
- выполнение работы, связанной с нерегламентными расчетами и контролем за правильностью осуществления расчетных операций;
- установление нормативов штатов преподавательского состава и составление штатного расписания по всем категориям работающих в колледже с учетом систем нормирования труда на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, типовые (рекомендуемые) штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы, утверждаемые в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
- осуществление контроля за соблюдением штатной дисциплины, за правильностью установления наименований профессий и должностей, применения тарифных ставок, должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, за тарификацией работ и установлением в соответствии с тарифно-квалификационными справочниками разрядов рабочим и категорий специалистам, а также за соблюдением режимов труда и отдыха, трудового законодательства;
- составление и размещение в единой информационной системе плана-графика закупок товаров, работ, услуг для нужд колледжа и внесение в них изменений;
- контроль соответствия нормам законодательства о контрактной системе обоснования цен и технических заданий, представленных в заявках на приобретение товаров, работ и услуг для нужд структурных подразделений;
- осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд колледжа в соответствии с планом-графиком в единой информационной системе;
- осуществление учета закупок товаров, работ, услуг для нужд колледжа и контроля за исполнением контрактов (договоров) на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ;
- подготовка и направление в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;
- заключение контрактов (договоров) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) и по результатам проведенных закупочных процедур, контроль сроков и объемов их исполнения;

- проверка достоверности документов, подтверждающих обеспечение исполнения контракта (договора) и обеспечения гарантийных обязательств и осуществление контроля возврата денежных средств, поступивших в счет обеспечения исполнения контракта, обеспечения гарантийных обязательств;

- организация проведения экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги по контракту (договору);

- ведение реестра заключенных контрактов (договоров); подготовка исковых заявлений и участие в рассмотрении судебных дел по вопросам, связанным с исполнением обязательств согласно контрактам (договорам), заключенным в соответствии с законом о контрактной системе.

- подготовка документов в контролирующие органы для включения информации о недобросовестных поставщиках в реестр недобросовестных поставщиков;

- подготовка и размещение в единой информационной системе отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

- осуществление архивирования документов по закупкам и хранение их не менее трех лет;

- ведение документации согласно утвержденной номенклатуре дел отдела;

- подготовка к хранению, уничтожению, передача в архив колледжа документации в соответствии с утвержденной номенклатурой дел СФЭО;

- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

6.2. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.

6.3. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета.

6.4. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.

6.5. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.

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

6.7. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности учреждения, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.

- Своевременное отражение на счетах бухучета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.

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

6.8. Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.

6.9. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг).

6.10. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

6.11. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений и т. д.

6.12. Отчисление средств на материальное стимулирование сотрудников учреждения.

6.13. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

6.14. Обеспечение строгого соблюдения смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

6.15. Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России.

6.16. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

6.17. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств, договоров и соглашений, заключаемых организацией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг.

6.18. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным за счет внебюджетных источников;

6.19. Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете;

6.20. Широкое применение современных средств автоматизации при выполнении учетно-вычислительных работ;

6.21. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.

6.22. Обязанности работников СФЭО устанавливаются должностными инструкциями.

7. ПРАВА

7.1. СФЭО имеет следующие права:

7.1.1. Требовать от всех подразделений учреждения соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

7.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухучета.

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

7.1.4. 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.

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

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

7.1.7. По согласованию с руководителем колледжа привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

7.1.8. Давать указания структурным подразделениям колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

7.1.9. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений колледжа.

7.1.10. Обращаться и получать от структурных подразделений колледжа, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на отдел.

7.1.11. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

7.2. Главный бухгалтер имеет следующие права:

7.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них директору колледжа для принятия мер.

7.2.2. Вносить предложения руководству колледжа о перемещении сотрудников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

7.2.3. Согласовывать с руководителем вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников отдела.

7.2.4. Применять по согласованию с директором колледжа меры поощрения либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда сотрудник отдела повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для колледжа, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.

7.2.5. Представлять разногласия директору колледжа в отношении ведения учета.

7.2.6. Руководствоваться письменными распоряжениями директора колледжа в случае возникновения разногласий между руководителем и главным бухгалтером в отношении ведения бухучета.

7.2.7. Требования отдела в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений колледжа.

7.2.8. 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.

7.2.9. Вносить предложения по улучшению деятельности учебного заведения, СМК ОНК.

7.3. Полномочия работников СФЭО определяются Уставом колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, настоящим положением, должностными инструкциями.

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Для организации работы по основным направлениям деятельности служба финансово-экономического отдела взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел задач и функций несет главный бухгалтер.

9.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Данный документ действует до его пересмотра.

11. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А. Лист согласования

Приложение Б. Лист ознакомления

Лист согласования положения о Службе финансово-экономического обеспечения

№ п/п	Ответственные исполнители (Организационная единица)	Ответственные исполнители (Фамилия И.О.)	Дата	Подпись
1.	ПВРСК	Н.К. Пятибратова		
2.	служба организации и реализации процесса воспитания	Н.А. Масенкина		
3.	служба обеспечения учебно-производственной работой	Д.Р. Хайретдинов		
4.	служба финансово-экономического обеспечения	Л.И. Галимуллина		
5.	служба хозяйственного обеспечения	Р.Н. Ибатуллин		
6.	служба кадрового обеспечения	Л.Ш. Сафиуллина		
7.	юрисконсульт	М.А. Савченко		

Лист ознакомления

№ п/п	1) Ответственные (должность) 2) Исполнители (должность) (Организационная единица)	Ответственные исполнители (Фамилия И.О.)	Дата	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				