



**Положение о финансово-экономической службе  
ГБПОУ «Челябинский радиотехнический техникум»**

**1. Общие положения**

1.1. Финансово-экономическая служба является самостоятельным структурным подразделением ГБПОУ «Челябинский радиотехнический техникум» (далее техникум).

1.2. Финансово-экономическая служба создается и ликвидируется приказом руководителя техникума.

1.3. Финансово-экономическую службу возглавляет заместитель директора по финансово-экономической работе, назначаемый на должность приказом руководителя техникума.

1.4. На время отсутствия заместителя директора по финансово-экономической работе руководство финансово-экономической службы осуществляет ведущий экономист.

1.5. Сотрудники финансово-экономической службы назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом руководителя техникума по представлению заместителя директора по финансово-экономической работе.

1.6. Заместитель директора по финансово-экономической работе назначается и освобождается от занимаемой должности приказом руководителя техникума.

1.7. В своей деятельности финансово-экономическая служба руководствуется:

- действующим законодательством России и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность финансово-экономической службы, стандартами в области регулирования бухучета;
- уставом организации;
- учетной политикой;
- настоящим положением;
- иными локальными актами организации.

**2. Структура**

2.1. Структуру и штатную численность финансово-экономической службы утверждает руководитель техникума по представлению заместителя директора по финансово-экономической работе.

Кол-во стр.	6
Дата изменения:	



2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками финансово-экономической службы производится заместителем директора по финансово-экономической работе.

### 3. Задачи

3.1. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников финансово-экономической службы.

3.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности техникума и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности – руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества техникума, а также внешним пользователям – инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, фактов хозяйственной жизни, 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.

3.4. Предотвращение отрицательных результатов деятельности техникума и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

### 4. Функции

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

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

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

4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.

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

4.6. Непрерывный учет и анализ активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности организации, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.

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



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

4.7. Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухгалтерского учета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.

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

4.9. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

4.10. 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.

4.11. Погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, кредитам.

4.12. Формирование средств на материальное стимулирование сотрудников организации.

4.13. Участие наряду с другими службами в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности техникума по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

4.14. 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.

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

4.16. Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками финансово-экономической службы в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России.

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

## 5. Права

5.1. Финансово-экономическая служба имеет следующие права.

5.1.1. Требовать от всех подразделений техникума соблюдения порядка оформления фактов хозяйственной жизни и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.



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

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

5.1.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по фактам хозяйственной жизни, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора техникума.

5.1.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию финансово-экономической службы и не требующим согласования с руководителем техникума.

5.1.6. Представительствовать в установленном порядке от имени техникума по вопросам, относящимся к компетенции финансово-экономической службы, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

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

5.1.8. Давать указания структурным подразделениям техникума по вопросам, относящимся к компетенции финансово-экономической службы и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.1.9. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности финансово-экономической службы, от структурных подразделений техникума.

5.1.10. Обращаться и получать от структурных подразделений техникума, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на финансово-экономическую службу.

5.1.11. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию финансово-экономической службы.

5.2. Заместитель директора по финансово-экономической работе имеет следующие права.

5.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них руководителю техникума для принятия мер.

5.2.2. Вносить предложения руководству техникума о перемещении сотрудников финансово-экономической службы, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.



5.2.3. Согласовывать с руководителем вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников финансово-экономической службы.

5.2.4. Применять по согласованию с руководителем техникума меры поощрения либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда сотрудник финансово-экономической службы повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для техникума, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.

5.2.5. Представлять разногласия руководителю техникума в отношении ведения бухгалтерета.

5.2.6. Руководствоваться письменными распоряжениями руководителя техникума в случае возникновения разногласий между руководителем и заместителем директора по финансово-экономической работе в отношении ведения бухгалтерета.

5.2.7. Требования финансово-экономической службы в части порядка оформления фактов хозяйственной жизни и представления в финансово-экономическую службу необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений техникума.

## 6. Ответственность

6.1. Сотрудники финансово-экономической службы несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями.

## 7. Заключительные положения

7.1. Данный документ действует до его пересмотра.

Подготовлено  
заместителем директора по финансово-экономической работе



С.А. Крупенко

С положением ознакомлены:

Ведущий экономист  
Экономист по финансовой работе  
Экономист по бухгалтерскому учету  
и анализу хозяйственной деятельности



Ушакова Е.В.  
Бондаренко А.В.



Глумакова Т.С.

**ТАБЛИЦА ПЕРЕСМОТРА ДОКУМЕНТА**

№ п/п	Номера удаленных страниц	Количество удаленных страниц	Номера вставленных страниц	Количество вставленных страниц	Подпись лица, внесшего изменения