

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВОЛГОГРАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ РЕСТОРАННОГО СЕРВИСА И ТОРГОВЛИ»



Утверждаю:

Директор колледжа

С.В.Самохвалов

« 01 » сентября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о финансово-экономической службе
ГБПОУ «Волгоградский колледж ресторанного сервиса и торговли»

Разработал:

Должность

Главный бухгалтер

ФИО Паршина Марина Александровна

Дата 01.09. 2021 года

Парш

Волгоград – 2021 г.

Рез. N1201/1

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О финансово-экономической службе ГБПОУ «Волгоградский колледж ресторанного сервиса и торговли» (далее - Положение) определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности финансово-экономической службы.

1.2. Финансово-экономическая служба является структурным подразделением ГБПОУ «Волгоградский колледж ресторанного сервиса и торговли» (далее - колледж).

1.3. В своей деятельности финансово-экономической служба руководствуется:

- Бюджетным Кодексом Российской Федерации;
 - Гражданским кодексом Российской Федерации ;
 - Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ "О бухгалтерском учете" ;
 - Федеральным законом от 08.05.2010 №83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений" ;
 - Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
 - Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов 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 ;
 - Приказом Минфина России от 30.03.2015 №52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" ;
 - Инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 16.12.2010 №174н;
 - федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина:
 - от 31.12.2016 № 256н "Концептуальные основы бухучета и отчетности" ;
 - от 31.12.2016 №257н "Основные средства";
 - от 31.12.2016 №258н "Аренда" (далее - Приказ №258н);
 - от 31.12.2016 №259н "Обесценение активов" (далее - Приказ №259н);
 - от 31.12.2016 №260н "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности";
 - от 30.12.2017 №274н "Учетная политика, оценочные значения и ошибки";
 - от 30.12.2017 №275н "События после отчетной даты";
 - от 30.12.2017 №278н "Отчет о движении денежных средств";
 - от 27.02.2018 №32н "Доходы";
 - от 30.05.2018 №122н "Влияние изменений курсов иностранных валют";
 - иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета;
- Уставом ГБПОУ « Волгоградский колледж ресторанного сервиса и торговли»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа;
 - приказами, распоряжениями и указаниями директора Колледжа по основной деятельности и личному составу;
 - настоящим Положением.

2. Цели и задачи финансово-экономической службы

2.1. Финансово-экономическая служба создается с целью формирования полной и достоверной информации о деятельности колледжа и его имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

2.2. Основными задачами финансово-экономической службы являются:

2.2. Основными задачами финансово-экономической службы являются:

- ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности;
- осуществление контроля над сохранностью собственности;
- правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

3. Организационная структура

3.1. Структуру и штатную численность финансово-экономической службы утверждает директор колледжа с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

3.2. В штатный состав финансово-экономической службы входят главный бухгалтер, экономист, специалист по закупкам, бухгалтер, отвечающий за учет материальных ценностей, бухгалтер, отвечающий за учет оплаты труда, бухгалтер, ответственный за учет банковских операций и расчетов с дебиторами и кредиторами и бухгалтер, ответственный за кассовые операции.

3.3. Работники финансово-экономической службы назначаются на должности и освобождаются от должности приказом директора колледжа в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации по согласованию с главным бухгалтером.

3.4. Финансово-экономическую службу возглавляет главный бухгалтер.

3.6. Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер на основании должностных инструкций, утвержденных директором колледжа.

4. Функции финансово-экономической службы

Для решения основных целей и задач финансово-экономическая служба выполняет следующие функции:

4.1. Организация бухгалтерского учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и других ценностей организации.

4.2. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.

4.3. Организация расчетов с обучающимися по договорам на оказание платных образовательных услуг.

4.4. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками колледжа.

4.5. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждениях банков (кредитных организациях) средств по назначению.

4.6. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов.

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

4.8. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций.

4.9. Составление и определение в установленные сроки бухгалтерской, статистической, налоговой отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды.

4.10. Принятие мер по предупреждению недостач, растрат и других нарушений.

4.11. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

4.12. Осуществление контроля над своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации имущества, и обязательств колледжа, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

4.13. Проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности колледжа.

4.14. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы.

5. Права финансово-экономической службы

5.2. Требовать от сотрудников колледжа представления первичных и иных документов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию финансово-экономической службы.

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

5.4. Осуществлять связь с другими учреждениями, организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию финансово-экономической службы.

6. Ответственность работников финансово-экономической службы

6.1. Работники финансово-экономической службы несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности.

6.2. Работники финансово-экономической службы несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

7. Взаимодействия с другими подразделениями

7.1. Финансово-экономическая служба в процессе выполнения функций, возложенных на нее, взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа по всем вопросам учета и его составляющих, связанным с предоставлением первичных документов, справок, сведений, отчетов, приказов, договоров, смет, актов и других учетных документов.

