








Положение	Редакция 4	
Финансово-экономический отдел		


## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Финансово-экономический отдел (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением Автономной некоммерческой организации среднего профессионального образования «Колледж экономики, страхового дела и информационных технологий КЭСИ» (далее – АНО СПО «Колледж КЭСИ») и находится в оперативном подчинении Заместителя директора по финансам АНО ПО «Колледж КЭСИ».
- 1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора АНО ПО «Колледж КЭСИ» одновременно с созданием или ликвидацией АНО ПО «Колледж КЭСИ».
- 1.3. Отдел возглавляет Заместитель директора по финансам, назначаемый на должность приказом директора АНО ПО «Колледж КЭСИ».
- 1.4. На время отсутствия Заместителя директора по финансам (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство отделом осуществляет Главный бухгалтер, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.
- 1.5. Отдел приводит в действие единую финансовую политику АНО ПО «Колледж КЭСИ» и осуществляет руководство организацией фиксирования и расходования денежных средств АНО ПО «Колледж КЭСИ».
- 1.6. Отдел осуществляет ведение бухгалтерского и налогового учета, подготовку и консолидация бюджетов отделов, составление финансового плана АНО ПО «Колледж КЭСИ», контроль за его исполнением и анализ.
- 1.7. Работа в Отделе организуется на основе планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности, персональной ответственности каждого сотрудника за состояние дел на порученном участке и выполнение отдельных поручений.
- 1.8. В своей деятельности Отдел руководствуется: Уставом АНО ПО «Колледж КЭСИ»; настоящим Положением; Законом РФ «Об образовании» от 10.07.1992 № 3266-1; другими федеральными законами и иными нормативно-правовыми документами, регламентирующими и касающимися финансовой деятельности АНО ПО «Колледж КЭСИ»; Налоговым кодексом РФ; Федеральным законом от 21.11.1996 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете», распоряжениями и приказами директора АНО ПО «Колледж КЭСИ», касающимися деятельности Отдела.

## 2. ЦЕЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1. Осуществление единой политики предприятия в области финансов.
- 2.2. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности.
- 2.3. Ведение налогового учета по финансово-хозяйственной деятельности АНО ПО «Колледж КЭСИ», составление отчетности.
- 2.4. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности предприятия, использованием оборотных средств предприятия, кредитов.
- 2.5. Анализ финансово-экономического состояния предприятия.
- 2.6. Управление оборотными средствами, кредиторской и дебиторской задолженностью.
- 2.7. Управление издержками.



Положение	Редакция 4	
Финансово-экономический отдел		

- 2.8. Обеспечение своевременности налоговых платежей, расчетов с кредиторами и поставщиками.
- 2.9. Осуществление планирования и экономического анализа хозяйственной деятельности АНО ПО «Колледж КЭСИ» и его структурных подразделений, а также выявление резервов эффективной деятельности через систему бюджетирования.


### **3. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

- 3.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор АНО ПО «Колледж КЭСИ» исходя из условий особенностей деятельности предприятия по представлению Заместителя директора по финансам и по согласованию с отделом кадров.
- 3.2. Финансово-экономический отдел имеет в своем составе структурные подразделения:
- Бухгалтерия состоит из: Заместителя главного бухгалтера; Бухгалтера-кассира;— возглавляется Главным бухгалтером.
  - Группа финансового планирования и контроля состоит из: специалиста — возглавляется Начальником группы финансового планирования и контроля.
- 3.3. Распределение обязанностей между сотрудниками Отдела производится Заместителем директора по финансам и главным бухгалтером по согласованию с руководителем структурных групп, входящих в структуру Отдела.

### **4. ФУНКЦИИ**

- 4.1. Управление движением финансовых ресурсов АНО ПО «Колледж КЭСИ» и регулирование финансовых отношений, возникающих между хозяйствующими субъектами в целях наиболее эффективного использования всех видов ресурсов.
- 4.2. Разработка финансовой стратегии предприятия и базы для его финансовой устойчивости.
- 4.3. Консолидация перспективных и текущих бюджетов подразделений в финансовый план АНО ПО «Колледж КЭСИ», разработка бюджетов движения денежных средств.
- 4.4. Проведение комплексного экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности АНО ПО «Колледж КЭСИ».
- 4.5. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и Налоговым кодексом РФ, исходя из структуры и особенности деятельности АНО ПО «Колледж КЭСИ», необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.
- 4.6. Ведение работы по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.
- 4.7. Разработка форм внутренней отчетности АНО ПО «Колледж КЭСИ».
- 4.8. Обеспечение порядка проведения инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 4.9. Ведение в соответствии с налоговым и бухгалтерским законодательством бухгалтерского и налогового учета и составление отчетности на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.
- 4.10. Составление сводной отчетности по финансовой деятельности и представление ее в установленные сроки в соответствующие инстанции.



Положение	Редакция 4	
Финансово-экономический отдел		

4.11. Формирование и своевременное представление соответствующим пользователям полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности АНО ПО «Колледж КЭСИ», имущественном положении, доходах и расходах.

4.12. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, учет финансовых, расчетных и кредитных операций, а также своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением.

4.13. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности АНО ПО «Колледж КЭСИ», а также расчетных и кредитных операций.

4.14. Проведение расчетов по заработной плате, начисление и перечисление заработной платы, а также других выплат и платежей, связанных с отчислением средств на материальное стимулирование работников.

4.15. Правильное исчисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местные бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды.

4.16. Осуществление взаимодействия с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах.

4.17. Получение по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты сотрудникам заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов.

4.18. Ведение на основе приходных и расходных документов кассовой книги, сверка фактического наличия денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.

4.19. Обеспечение порядка проведения инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

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

4.21. Организация бухгалтерского учета и отчетности АНО ПО «Колледж КЭСИ», и в его подразделениях с использованием компьютерной программы «1С-бухгалтерия», «1С-Зарплата+кадры».

4.22. Ведение работы по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, а также оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

4.23. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и гражданского законодательства.


4.24. Осуществление Главным бухгалтером контроля:

4.24.1. за соблюдением установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей,

4.24.2. за операциями по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг, соблюдением правил, обеспечивающих сохранность.

4.24.3. правильности расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины,



Положение	Редакция 4	
Финансово-экономический отдел		

4.24.4. за соблюдением установленных правил проведения инвентаризацией денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств,

4.24.5. за взысканием в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдением платежной дисциплины,

4.24.6. за соблюдение законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь,

4.24.7. за проведением хозяйственных операций.

4.25. Рассмотрение и подписание руководителем Отдела - Заместителем директора по финансам, Главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.

4.26. Рассмотрение и визирование договоров и соглашений, заключаемых АНО ПО «Колледж КЭСИ», на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ (услуг), а также приказов и распоряжений об установлении работниками должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании.

4.27. Оказание методической помощи работникам структурных подразделений АНО ПО «Колледж КЭСИ», по вопросам учета, контроля, отчетности и экономического анализа.

4.28. Взаимодействие с кредитными учреждениями по вопросам предоставления кредитных ресурсов.

4.29. Составление и предоставление кредитных заявок и квартальных кассовых планов в банки и кредитные учреждения.

4.30. Финансовое оформление полученных кредитов.

4.31. Работа по своевременному погашению займов и возврату полученных кредитных средств в установленные сроки.

4.32. Обеспечение выполнения кредитных планов, включая выплату процентов за кредит.

4.33. Работа с ценными бумагами (приобретение акций, облигаций, пр.), контроль за портфелем ценных бумаг.

4.34. Оформление финансово-расчетных и банковских операций в установленные сроки, включая предъявление в банки платежных требований, поручений и других расчетных документов, получение документов на отгрузку продукции, выписок счетов.


4.35. Соблюдение установленного обслуживающим банком лимита остатка наличных денег в кассах предприятия в соответствии с расчетом на установление предприятию лимита остатка кассы и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в кассу.

4.36. Принятие мер к своевременному получению средств за отгруженную продукцию (выполненные работы, оказанные услуги).

4.37. Обеспечение своевременности оплаты счетов поставщиков и подрядчиков за отгруженные материальные ценности (выполненные работы, оказанные услуги) в соответствии с заключенными договорами.

4.38. Организация работы по перечислению платежей и взносов по налогам сборам в федеральный бюджет, бюджеты субъектов Российской Федерации, местный бюджет, в государственные внебюджетные социальные фонды.



Положение	Редакция 4	
Финансово-экономический отдел		

4.39. Обеспечение своевременности и полноты выплаты заработной платы рабочим и служащим предприятия.

4.40. Обеспечение финансирования затрат, предусмотренных финансовыми планами.

4.41. Осуществление мероприятий по укреплению финансовой дисциплины на предприятии.

4.42. Контроль за правильностью составления и оформления отчетной документации.

4.43. Обеспечение достоверности финансовой информации.

4.44. Доведение показателей финансовых планов и вытекающих из них заданий до структурных подразделений предприятия.

4.45. Осуществление контроля за выполнением финансовых планов структурными подразделениями.

4.46. Составление и предоставление руководству предприятия:

- сведений о поступлении денежных средств;

- отчетов о ходе выполнения финансовых, кредитных и кассовых планов;

- информации о финансовом состоянии предприятия;

- ...

4.47. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия ежеквартально и в целом за год.

4.48. Осуществление Заместителем директора по финансам контроля за:

4.48.1. выполнением финансовых планов и бюджета, планов реализации оказанных услуг, кредитных и кассовых планов, планов по прибыли и по иным финансовым показателям;

4.48.2. прекращением оказания услуг, не имеющих сбыта;

4.48.3. правильным и эффективным расходованием денежных средств;

4.48.4. целевым использованием собственных и заемных оборотных средств по структурным подразделениям и по предприятию в целом;

4.48.5. соблюдением кассовой дисциплины;

4.48.6. правильностью составления, оформления и утверждения смет, расчетов окупаемости капитальных вложений.

4.49. Участие в определении финансовых условий в заключаемых хозяйственных договорах, экспертиза проектов договоров, представленных контрагентами.

4.50. Анализ бухгалтерской и статистической отчетности.


4.51. Рассмотрение обращений и писем граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию финансового отдела, организация проверок, подготовка соответствующих предложений.

4.52. Участие в проведении совещаний-семинаров с работниками экономических, финансовых и бухгалтерских подразделений.

4.53. Обеспечение защиты информационных ресурсов (собственных и полученных от других организаций), содержащих сведения ограниченного доступа.

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

4.55. Своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности предприятия, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

Положение	Редакция 4	
Финансово-экономический отдел		

## **5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА**

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, Финансово-экономический отдел взаимодействует:

### 1.1. С бухгалтерией по вопросам:

-получения: списков кредиторов и дебиторов; бухгалтерской информации о деятельности предприятия; баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета; отчетных калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг); планов проведения инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств; расчетов заработной платы; данных об использовании фондов оплаты труда и фондов материального поощрения; положений о премировании; норм труда; расчетов трудоемкости продукции;

- предоставления: финансовых, кредитных и кассовых планов; отчетов о выполнении финансовых планов; результатов финансового плана; отчетов по погашению займов, уплате процентов по кредитам; сведений о фактически начисленной заработной плате по предприятию и по подразделениям; утвержденных фондов оплаты труда и фондов материального поощрения; сведений о дополнительных выплатах; рекомендаций по оформлению расходования фондов оплаты труда;

### 1.2. С группой финансового планирования и контроля по вопросам:

-получения: планов производства работ и услуг, продукции на месяц, квартал, год в целом по предприятию и по отдельным структурным подразделениям; проектов оптовых и розничных цен на продукцию (тарифов на работы и услуги); отчетов о выполнении планов структурными подразделениями и предприятием в целом;


- предоставления: данных, необходимых для экономического планирования, прогнозирования и анализа; баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета; расчетов заработной платы; предварительных расчетов амортизационных отчислений; данных учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

### 1.3. С производственными подразделениями по вопросам:

-получения: отчетов о выполнении планов; отчетов о движении основных материалов; актов на передачу оборудования в эксплуатацию; расчетов о расходе материалов на единицу продукции; приказов, распоряжений, актов и других документов, необходимых для бухгалтерского учета; договоров; смет;

- предоставления: справки о выполнении работ, услуг ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным.



Положение	Редакция 4	
Финансово-экономический отдел		

1.4. С отделом информационных технологий по вопросам:

- получения: товарно-сопроводительной документации; отчетов об отгруженных контрагентами материально-технических ресурсах; сведений о состоянии обеспечения техникой, материалами; отчетов о затратах, произведенных на приобретение материально-технических ресурсов;

- предоставления: утвержденных смет расходов на приобретение материально-технических ресурсов; итогов инвентаризаций материально-технических ресурсов; отчетных данных о движении материалов, об их остатках на конец отчетного периода;

1.5. С отделом маркетинга по вопросам:

- получения: отчетов о затратах, произведенных на маркетинговые исследования; расчетов затрат на послепродажное обслуживание продукции; сведений о ценах на материально-технические средства у поставщиков, тарифах на услуги по перевозке, проведению рекламных мероприятий;

- предоставления: бухгалтерских данных о движении, реализации, запасах продукции; итогов инвентаризаций материально-технических ресурсов; нормативов на представительские, командировочные и рекламные расходы;

1.6. С юридическим отделом по вопросам:

- получения: решений по предъявленным предприятию претензиям, искам; обобщенных результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел; разъяснений действующего законодательства и порядка его применения; правовой помощи в претензионной работе; согласованных материалов о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности, предложений по принудительному взысканию долгов; анализа изменений и дополнений финансового, налогового, гражданского законодательства;

- предоставления: проектов финансовых договоров для правовой экспертизы; материалов для предъявления претензий, исков в суды; заключений по претензиям и искам, предъявленным предприятию; документов о перечислении денежных средств по оплате госпошлины в счет удовлетворения претензий и исков, предъявленных предприятию; заявок на разъяснения действующего законодательства;

1.7. С хозяйственным отделом по вопросам:

Положение	Редакция 4	
Финансово-экономический отдел		

-получения: планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов предприятия (зданий, систем водоснабжения, пр.); смет хозяйственных расходов; оргтехники, бланков документов и канцелярских принадлежностей, необходимых для работы финансового отдела; материальных ценностей, необходимых для обслуживания совещаний, конференций, семинаров;

-предоставления: согласованных смет хозяйственных расходов; расчетов окупаемости капитальных вложений по внедрению новой техники, средств механизации; заявок на необходимые инвентарь и канцелярские принадлежности; отчетов по использованию и сохранности оборудования и инвентаря;

-...

## 6. ПРАВА

Руководитель отдела – Заместитель директора по финансам, имеет право.

1.1. Действовать от имени Отдела, представлять его интересы во взаимоотношениях с другими структурными подразделениями АНО ПО «Колледж КЭСИ», по хозяйственно-финансовым и иным вопросам, а также представлять интересы АНО ПО «Колледж КЭСИ» во взаимоотношениях с другими организациями и учреждениями по финансовым и иным вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2. Руководитель Отдела – Заместитель директора по финансам, и главный бухгалтер имеют право:

2.1. вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию Отдела, и не требующих согласования с руководством АНО ПО «Колледж КЭСИ».

2.2. Представительствовать в установленном порядке от имени АНО ПО «Колледж КЭСИ» по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными органами, а также предприятиями, организациями, учреждениями.

2.3. Запрашивать необходимую информацию от руководителей структурных подразделений АНО ПО «Колледж КЭСИ», и их должностных лиц.


2.4. По согласованию с директором АНО ПО «Колледж КЭСИ» привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, выработки рекомендаций и предложений.

2.5. Устанавливать служебные обязанности для подчиненных ему работников, требовать от руководителей всех структурных подразделений АНО ПО «Колледж КЭСИ», соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений.

2.6. Принятия мер, направленных на повышение эффективности использования денежных средств АНО ПО «Колледж КЭСИ», обеспечение сохранности собственности.

2.7. Требовать от счетных работников филиалов и представительств АНО ПО «Колледж КЭСИ» обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и осуществлять контроль.



Положение	Редакция 4	
Финансово-экономический отдел		

2.8. Проверять в структурных подразделениях АНО ПО «Колледж КЭСИ» соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

2.9. 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 АНО ПО «Колледж КЭСИ», и согласования Юридического отдела.

2.10. Вносить предложения руководству АНО ПО «Колледж КЭСИ» о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц АНО ПО «Колледж КЭСИ» по результатам проверок.

2.11. Участвовать в подготовке проектов приказов, инструкций, указаний, а также смет, договоров и других документов, связанных с деятельностью Отдела.

2.12. Вносить предложения в отдел кадров и руководству АНО ПО «Колледж КЭСИ» о перемещении работников Отдела, их поощрении или дисциплинарном взыскании.

2.13. Давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников Отдела.

2.14. Подписать финансовые и бухгалтерские документы.

2.15. Визировать все документы, связанные с финансово-хозяйственной деятельностью.

3. Работники отдела имеют право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства АНО ПО «Колледж КЭСИ», касающимися деятельности АНО ПО «Колледж КЭСИ».

3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными должностной инструкцией обязанностями.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать руководителю Отдела, Главному бухгалтеру о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

3.4. запрашивать лично или по поручению Заместителя директора по финансам, Главного бухгалтера у руководителей структурных подразделений АНО ПО «Колледж КЭСИ», и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

3.5. С разрешения Заместителя директора по финансам, Главного бухгалтера привлекать специалистов всех структурных подразделений АНО ПО «Колледж КЭСИ», к решению задач, возложенных обязанностями.

3.6. Требовать от руководства АНО ПО «Колледж КЭСИ» оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.7. Требование сотрудников Отдела в части порядка оформления операций и представления в Отдел необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений АНО ПО «Колледж КЭСИ».

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

1. Ответственность за ненадлежащее и своевременное выполнение функций отдела несет Заместитель директора по финансам, а также Главный бухгалтер и сотрудники отдела в соответствии со своими должностными инструкциями.

## **8. ОЗНАКОМЛЕНИЕ**

Ознакомление с настоящим Положением производится в Отделе кадров под подпись в Листе ознакомления.

Положение	Редакция 4	<b>КЭСИ</b> <b>КОЛЛЕДЖ</b>
Финансово-экономический отдел		

**9. РАССЫЛКА**

Контролируемая копия настоящего Положения передаётся в заинтересованное структурное подразделение под роспись в Листе рассылки.

**10. ХРАНЕНИЕ**

Оригинал настоящего Положения хранится в Отделе кадров, контролируемая копия хранится в заинтересованном структурном подразделении в соответствии с Номенклатурой дел.

Заместитель директора по финансам




М.Я. Садиева



<b>Положение</b>	Редакция 4	<b>КЭСИ</b> <b>КОЛЛЕДЖ</b>
Финансово-экономический отдел		

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

Должность	ФИО	Подпись	Дата

Положение	Редакция 4	
Финансово-экономический отдел		

### ЛИСТ РАССЫЛКИ

№	Подразделение	Должность	ФИО	Выдано		Изъято	
				Подпись	Дата	Подпись	Дата