

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ФГБПОУ  
«Раифское специальное учебно-  
воспитательное учреждение  
закрытого типа»

И.П. Кисиль

«31» августа 2023 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ**

Федерального государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения «Раифское специальное учебно-  
воспитательное учреждение закрытого типа»

Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности финансово-экономической службе Федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Раифское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа».

## 1. Общие положения

1.1. Финансово-экономическая служба ФГБПОУ «Раифское СУВУ» является самостоятельным структурным подразделением Федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Раифское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа» и подчиняется непосредственно директору.

1.2 Финансово-экономическая служба руководствуется в своей деятельности законодательными и иными правовыми актами Российской Федерации, приказами и указаниями Министерства финансов Российской Федерации, приказами и указаниями Министерства просвещения Российской Федерации, Уставом и настоящим Положением.

1.3 Финансово-экономическая служба образовательной организации Раифского СУВУ (далее – организация) осуществляет бухгалтерский учет и контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов организации, обеспечивает планирование и осуществление закупок в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.4 Деятельность финансово-экономической службы осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений главного бухгалтера.

Структура финансово-экономической службы Раифского СУВУ представляет собой деятельность следующих специалистов:

- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера;
- бухгалтер расчетной части;
- бухгалтер по расчетам с дебиторами и кредиторами;
- бухгалтер-кассир;
- экономист;
- контрактный управляющий.

1.5 Главный бухгалтер, работники бухгалтерии, экономист и контрактный управляющий назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6 Функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера, работников бухгалтерии, экономиста и контрактного управляющего регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором.

1.7 Финансово-экономическую службу возглавляет главный бухгалтер, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое, финансово-экономическое) образование и стаж финансово-бухгалтерской (финансово-экономической) работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет.

1.8 В период отсутствия главного бухгалтера его обязанности исполняет его заместитель (при его наличии) или назначенный приказом директора другой работник.

1.9 Главный бухгалтер или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени финансово-экономической службы по вопросам, входящим в ее компетенцию. Без подписи главного бухгалтера денежные и

расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

1.10 Финансово-экономическая служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями организации, а также в пределах своей компетенции, со сторонними организациями.

1.11 Контрактный управляющий в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом, гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, Уставом организации, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Основными принципами назначения и функционирования контрактного управляющего при планировании и осуществлении закупок являются:

- привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок;
- свободный доступ к информации о совершаемых контрактным управляющим действиях, направленных на обеспечение нужд Раифского СУВУ;
- заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения нужд Раифского СУВУ;
- достижение Заказчиком заданных результатов обеспечения нужд Раифского СУВУ.

Контрактный управляющий назначается Заказчиком как ответственное лицо за осуществление закупок, включая исполнение каждого контракта.

Контрактный управляющий должен иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

## **2. Задачи финансово-экономической службы**

2.1. Основными задачами финансово-экономической службы являются:

- Ведение бухгалтерского учета, контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов, обеспечение сохранности собственности Раифского СУВУ.
- Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям и собственникам имущества организации.
- 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 и нормативами.
- Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.
- Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений организации по вопросам финансового контроля и бухгалтерского учета.
- Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии бухгалтерского учета в организации.
- Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
- Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства организации.

- Планирование и организация закупок, формирование и исполнение контрактов.
- Разработка плана закупок организации.
- Размещение плана закупок организации на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.2. Контрактный управляющий в своей деятельности строго руководствуется положениями приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31.07.2020г. № 158Н «Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе» и ст.38 Федерального закона № 44-ФЗ «О контрактной системе закупок», которые исчерпывающе определили его (её) основные функции и задачи.

### **3. Функции финансово-экономической службы**

3.1. Основными функциями финансово-экономической службы являются:

- Планирование и организация бухгалтерского учета в организации.
- Контроль за рациональным и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации.
- Контроль за состоянием расчетов с предприятиями, организациями, учреждениями и лицами, а также сохранностью денежных средств и товарно-материальных ценностей.
- Формирование в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами о бухгалтерском учете учетной политики, исходя из структуры и особенностей деятельности организации.
- Подготовка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также порядка проведения инвентаризаций.
- Контроль за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- Организация бухгалтерского учета и отчетности на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности организации, его имущественном положении, доходах и расходах, разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
- Проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с организациями.
- Проведение совместно со структурными подразделениями организации экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета в целях выявления внутрихозяйственных резервов и предупреждения потерь.
- Оформление совместно с юрисконсультom материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и передача в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы.
- Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг), расчет по заработной плате, начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды,
- Контроль за соблюдением порядка оформления первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

- Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.
- Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов.
- 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.
- Методическая помощь работникам организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и финансово-экономического анализа.
- Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.
- Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей.
- Рассмотрение и визирование главным бухгалтером приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании.

#### **4. Права финансово-экономической службы**

4.1 Финансово-экономическая служба имеет право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от директора организации и руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- контролировать соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей, правильность расходования фонда оплаты труда, соблюдение штатной, финансовой, бюджетной и кассовой дисциплины, а также установленных правил проведения инвентаризаций;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы финансово-экономической службы;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству организации по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников финансово-экономической службы и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности;
- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора организации;
- давать сотрудникам подразделений указания по вопросам, входящим в компетенцию финансово-экономической службы, в соответствии с их должностными инструкциями.
- участвовать в совещаниях организации, проводимым, в том числе, по вопросам, отнесенным к компетенции финансово-экономической службы.
- вести переписку с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими структурными подразделениями организации и с другими организациями по вопросам, отнесенным к компетенции финансово-экономической службы и не требующим согласования с директором организации.
- представлять от имени организации в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими организациями по

вопросам, отнесенным к компетенции финансово-экономической службы и не требующим согласования с директором организации.

- вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению работы финансово-экономической службы, представления о применении мер поощрения и взыскания к работникам финансово-экономической службы, привлечения к материальной ответственности работников организации.

## **5. Взаимоотношения с подразделениями организации**

Для реализации поставленных задач и выполнения функций финансово-экономическая служба взаимодействует со структурными подразделениями организации по следующим вопросам:

### **5.1. С директором организации:**

Финансово-экономическая служба представляет: проекты рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, формы документов внутренней бухгалтерской отчетности; достоверную информацию о деятельности организации; данные об учете имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств организации.

Финансово-экономическая служба получает: подписанные приказы, распоряжения, протоколы, письма и другие документы, утвержденные нормативные и инструктивные документы, задания и поручения, связанные с осуществлением возложенных на финансово-экономическую службу функций.

### **5.2. С подразделениями организации:**

Финансово-экономическая служба представляет: формы первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, формы документов внутренней бухгалтерской отчетности.

## **6. Ответственность финансово-экономической службы**

### **5.1. Главный бухгалтер несет персональную ответственность за:**

- выполнение возложенных на финансово-экономическую службу функций и задач;

- организацию работы финансово-экономической службы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- состояние бухгалтерского учета, планово-финансовой, бюджетной, кассовой дисциплины, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, соблюдение законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций, проведение контроля за движением имущества и выполнением обязательств, правильность и обоснованность расходования выделенных и закрепленных денежных средств;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в финансово-экономической службе, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками финансово-экономической службы правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- предоставление в установленном порядке достоверной бухгалтерской, статистической и иной информации о деятельности финансово-экономической службы;
- готовность финансово-экономической службы к работе в условиях чрезвычайных ситуаций;
- предоставление руководству и структурным подразделениям организации недостоверной информации о работе финансово-экономической службы и организации, в рамках компетенции финансово-экономической службы;
- предоставление органам государственной статистики, пенсионный фонд, внебюджетные фонды, налоговую инспекцию недостоверной информации о работе финансово-экономической службы информации, в рамках компетенции финансово-экономической службы;
- несоблюдение Устава, локальных нормативных актов организации и должностных инструкций;
- необеспечение сохранности вверенного финансово-экономической службе имущества;
- не допускать разглашения сведений, ставших ему известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством РФ;
- не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством РФ;
- Любой участник закупки, а также осуществляющие общественный контроль общественные объединения, объединения юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации имеют право обжаловать в судебном порядке или в порядке, установленном Федеральным законом, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) должностных лиц контрактной службы, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки