

Приложение
к приказу директора ОмЮК
от 2 ноября 2020 г. № 101-п
«Об утверждении Положения о
финансово-экономическом отделе»

ПОЛОЖЕНИЕ

о финансово-экономическом отделе частного профессионального образовательного учреждения «Омский юридический колледж»

1 Общие положения

1.1. Финансово-экономический отдел (далее - ФЭО) является самостоятельным структурным подразделением частного профессионального образовательного учреждения «Омский юридический колледж» (далее - колледж).

1.2. ФЭО в своей работе руководствуется Гражданским кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Федеральным законом от 12 января 1996 г. «О некоммерческих организациях», Законом РФ от 10 июля 1992 г. «Об образовании» и иными нормативными правовыми актами по вопросам, связанным с организацией и ведением бухгалтерского учета и отчетности, а также Уставом колледжа.

1.3. ФЭО имеет гербовую печать для хозяйственных и денежных документов.

1.4. ФЭО строит свою работу по перспективным и текущим планам во взаимодействии с другими структурными подразделениями колледжа.

1.5. Работой ФЭО руководит руководитель отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора колледжа.

1.6. В период отсутствия руководителя ФЭО (на время отпуска, болезни, командировки, иных случаев) его права и обязанности возлагаются на другого работника финансового отдела по приказу директора колледжа.

2. Основные задачи

2. Основными задачами ФЭО являются:

2.1. Организация и непосредственное проведение работы по финансовому планированию, бухгалтерскому учету и отчетности, финансовому контролю и другим вопросам финансово - хозяйственной деятельности.

2.2. Формирование полной и достоверной информации о финансово - хозяйственной деятельности колледжа и ее имущественном положении, необходимой бухгалтерской отчетности.

2.3. Обеспечение информацией внутренних и внешних пользователей бухгалтерской отчетности о хозяйственных операциях и их целесообразности, наличии и движении имущества и обязательств,

использовании материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.4. Осуществление контроля за хозяйственной деятельностью колледжа, выявление внутривозможных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3. Основные функции

3. В соответствии с основными задачами ФЭО выполняет следующие функции:

3.1. Осуществляет постановку бухгалтерского учета.

3.2. Контролирует своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, а также передачу этих документов по назначению, в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете.

3.3. Проводит инвентаризацию имущества и обязательств в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности.

3.4. Производит расчеты по оплате труда работникам колледжа.

3.5. Своевременно проводит расчеты с предприятиями, учреждениями и организациями, отдельными лицами.

3.6. Осуществляет учет денежных средств, бланков строгой отчетности и контроль за их сохранностью.

3.7. Организует проведение инвентаризации денежных средств, расчетов, материальных ценностей и других статей баланса, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в бухгалтерском учете.

3.8. Составляет и предоставляет в установленные сроки бухгалтерскую и статистическую отчетность.

3.9. Проводит анализ финансово-хозяйственной деятельности колледжа.

3.10. Готовит проекты приказов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.11. Осуществление контроля за выполнением финансового плана, плана по прибыли и другим финансовым показателям.

3.12. Ведет служебную переписку с организациями, в том числе студентами колледжа, по вопросам, входящим в круг обязанностей отдела.

4. Права и обязанности финансово-экономического отдела

4.1. ФЭО имеет право:

4.1.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений документы, материалы, справки и иные сведения (информацию), необходимые для выполнения возложенных на ФЭО задач и функций.

4.1.2. Участвовать в согласовании проектов документов (решений) других структурных подразделений в части вопросов, отнесенных к компетенции ФЭО.

4.1.3. На основании доверенности действовать от имени колледжа

отношениях с государственными органами и с другими организациями.

4.1.4. Вносить предложения директору колледжа о привлечении консультантов, экспертов, необходимых для решения вопросов, относящихся к компетенции ФЭО.

4.1.5. Вносить в установленном порядке предложения директору колледжа о поощрении работников отдела или привлечении их к дисциплинарной/материальной ответственности в установленном порядке.

4.2. ФЭО обязан:

4.2.1. Осуществлять возложенные на финансовый отдел функции в соответствии с требованиями законодательства РФ, Уставом и локальными нормативными актами колледжа.

4.2.2. Исполнять решения директора колледжа по вопросам, относящимся к компетенции ФЭО, в порядке и в сроки, установленные внутренними документами колледжа.

4.2.3. Своевременно предоставлять информацию, документы, заключения по запросам структурных подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции ФЭО.

5. Ответственность финансово-экономического отдела

5.1. Руководитель и работники ФЭО несут ответственность за:

5.1.1. Результаты работы ФЭО по выполнению задач и функций, установленных настоящим Положением.

5.1.2. Причинение колледжу убытков в результате некачественного выполнения должностных обязанностей работниками отдела.

5.1.3. Нарушение законодательства РФ, Устава и локальных нормативных актов колледжа по вопросам компетенции ФЭО.