

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00C613A2A31EDE540785CFCAAE320D04E4  
Владелец: ГРИЦЕНКО НАТАЛЬЯ ВЛАДИМИРОВНА  
Действителен: с 04.07.2024 до 27.09.2025

Министерство образования и молодежной политики  
Свердловской области

Государственное автономное профессиональное образовательное техникум  
Свердловской области  
«Нижнетагильский техникум металлообрабатывающих производств и сервиса»

## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

### СТАНДАРТ ТЕХНИКУМА

УТВЕРЖДАЮ:



Директор ГАПОУ СО «НТТМПС»  
/Н.В. Гриценко/  
2021 г.

Код 6.1 № 6.1.17  
Год 20 21

Номер регистрации  
Введен в действие с 01.09.2021

## ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГАПОУ СО «НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ МЕТАЛЛООБРАБАТЫВАЮЩИХ ПРОИЗВОДСТВ И СЕРВИСА»

Нижний Тагил 2021

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета техникума

О.В. Шаймарданова Шаймарданова О.В.

Протокол от 20.05.2021 № 9

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт А.Н. Дружинин

« 20 » 05 2021 г.



## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок создания, права, обязанности и организацию работы Центра финансово-экономической деятельности.

1.2. Центр финансово-экономической деятельности (далее – ЦФЭД) является структурным подразделением Государственного автономного профессионального образовательного техникума Свердловской области «Нижнетагильский техникум металлообрабатывающих производств и сервиса» (далее – Техникум).

1.3. Структура ЦФЭД позволяет осуществлять системный подход к планированию и организации бухгалтерского и налогового учета и отчетности, а также экономического анализа деятельности Техникума.

1.4. ЦФЭД создается по решению директора Техникума в соответствии с Уставом, Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, рекомендациями Учредителя, утвержденными для Техникума штатами и в пределах выделенного финансирования.

1.5. В своей деятельности ЦФЭД руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации,
- Федеральными конституционными законами, указами президента РФ, Постановлениями Правительства РФ и Правительства Свердловской области,
- Гражданским кодексом РФ,
- Трудовым кодексом РФ,
- Налоговым кодексом РФ,
- Бюджетным кодексом РФ,
- Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями),
- Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (в ред. 30.12.2020),
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. 30.12.2020),
- Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями),
- Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» и иными законодательными нормативными актами,
- Уставом Техникума,
- Правилами внутреннего трудового распорядка для сотрудников,
- Кодексом этики и служебного поведения работников техникума,
- Положением о предпринимательской и иной приносящей доход деятельности,

- Порядком организации платных образовательных услуг,
- Положением об основаниях и порядке снижения стоимости платных образовательных услуг по договорам об оказании платных образовательных услуг,
- Положением о добровольных пожертвованиях физических и юридических лиц,
- Порядком предоставления материальной помощи обучающимся,
- Порядком формирования платы за проживание в студенческом общежитии,
- Порядком назначения государственной академической и социальной стипендии,
- Положением о размере и порядке выплаты пособия на приобретение учебной литературы и письменных принадлежностей лицам из числа детей-сирот,
- Антикоррупционной политикой НТТМПС,
- Политикой НТТМПС в области защиты персональных данных,
- Положением о защите персональных данных работников,
- Положением об организации и проведении работ по обеспечению безопасности персональных данных при их автоматизированной обработке в информационных системах персональных данных,
- Порядком хранения, использования и передачи персональных данных работников,
- Политикой обеспечения информационной безопасности и иными локальными нормативными актами Техникума.

## **2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЦФЭД**

2.1. Организация и ведение экономической деятельности, бухгалтерского, налогового учета и отчетности, учета имущества, обязательных хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения в бухгалтерских регистрах.

2.2. Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности Техникума, необходимой для оперативного руководства и управления, а также для ее использования внутренними пользователями бухгалтерской отчетности: директору Техникума, его заместителям, руководителям структурных подразделений, и внешними пользователями бухгалтерской отчетности: финансирующие органы, налоговые, финансовые и банковские органы.

2.3. Обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с нормативами и сметами.

2.4. Проведение инвентаризации зданий, сооружений и других недвижимых объектов, основных средств, имущества и расчетов.

2.5. Составление бухгалтерской и налоговой отчетности.

2.6. Создание необходимых условий, в том числе по информационно-методическому, материально-техническому оснащению бухгалтерской деятельности для выполнения функций Техникума по представлению платных образовательных услуг.

2.7. Создание и своевременное исполнение автоматизированного комплекса при ведении бухгалтерской, финансово-экономической и информационной деятельности на базе бухгалтерских программ.

2.8. Совершенствование профессиональной и управленческой культуры, профессиональной компетенции работников ЦФЭД с целью повышения результативности деятельности Техникума.

### **3 ФУНКЦИИ ЦФЭД**

3.1. Осуществление контроля за эффективным расходованием средств по утвержденному государственному заданию и сметам доходов и расходов по приносящей доход деятельности.

3.2. Разработка локальных актов по вопросам оплаты труда и материального стимулирования работников Техникума.

3.3. Составление штатного расписания.

3.4. Организация оплаты труда педагогических работников в соответствии с утвержденной тарификацией на учебный год.

3.5. Составление периодической статистической отчетности и единовременных отчетов по утвержденным формам и в установленные сроки.

3.6. Осуществление бюджетного учета в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету.

3.7. Осуществление контроля за своевременным перечислением налогов в бюджет.

3.8. Составление и предоставление в установленные сроки бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

3.9. Форматирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности Техникума, необходимости обеспечения его стабильного функционирования.

3.10. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным за счет внебюджетных источников.

3.11. Осуществление контроля за соблюдением в Учреждении трудового законодательства по вопросам оплаты труда; правильностью установления должностных окладов в зависимости от размеров базовых и повышающих коэффициентов.

3.12. Предоставление информации по запросам органов государственной статистики, Министерства образования и молодежной политики Свердловской области.

3.13. Участие в проведении совещаний, семинаров, проводимых руководством Техникума, в обсуждении вопросов финансово-хозяйственной деятельности, вопросов оплаты труда.

3.14. Подготовка документов к последующему хранению, использованию и сдаче в архив.

3.15. Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете.

3.16. Организация работы материально ответственных лиц по учету и обеспечению сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

3.17. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Техникума, ее имущественном положении, финансировании, доходах и расходах.

3.18. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.19. Проведение экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Техникума по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и производственных затрат.

3.20. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

3.21. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

3.22. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.23. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

## 4 СТРУКТУРА ЦФЭД

4.1. ЦФЭД возглавляет главный бухгалтер, который подчиняется директору Техникума. В случае временного отсутствия главного бухгалтера, его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Техникума.

4.2. Положение о ЦФЭД и должностные инструкции работников данного подразделения утверждаются директором Техникума, распределение обязанностей между работниками производится главным бухгалтером.

4.3. Численность и состав ЦФЭД, распределение обязанностей определяются штатным расписанием с учетом функциональной деятельности. Функциональные обязанности работников ЦФЭД определяются с учетом направленности деятельности и целей, поставленных перед подразделением.

4.4. ЦФЭД состоит из четырех отделов:

4.4.1. Отдел имущества создается с целью обеспечения контроля за наличием и движением имущества в соответствии с нормативами и сметами. проведения инвентаризации зданий, сооружений и других недвижимых объектов, основных средств, имущества и расчетов.

4.4.2. Отдел финансового обеспечения ГЗ создается с целью осуществления контроля за эффективным расходованием средств по утвержденному государственному заданию и сметам доходов и расходов по приносящей доход деятельности.

4.4.3. Отдел образовательных услуг создается с целью организации оплаты труда педагогических работников в соответствии с утвержденной тарификацией на учебный год, а также для создания необходимых условий по информационно-методическому, материально-техническому оснащению бухгалтерской деятельности для выполнения функций Техникума по представлению платных образовательных услуг.

4.4.4. Отдел бухгалтерского учета и анализа хозяйственной деятельности создается с целью организации и ведения бухгалтерского и налогового учета и отчетности, учета обязательных хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения в бухгалтерских регистрах.

4.5. Главный бухгалтер:

4.5.1. определяет наименование должности по штатному расписанию;

4.5.2. осуществляет подбор и расстановку кадров, по согласованию с директором и специалистом по кадрам, готовит предложения по структуре и штатному расписанию ЦФЭД;

4.5.3. совместно со специалистом по кадрам составляет должностные инструкции, отражающие весь круг должностных полномочий, обязанностей и ответственность, которые регламентируют деятельность, права и обязанности работников ЦФЭД;

4.5.4. планирует, организует и контролирует работу работников подразделения, отвечает за качество и эффективность работы ЦФЭД;

4.5.5. ведет документацию в соответствии с направлением деятельности, функциями ЦФЭД и номенклатурой дел;

4.5.6. представляет интересы ЦФЭД Техникума в рамках своей компетенции в других организациях;

4.5.7. в пределах своей компетенции подготавливает и согласует договоры о совместной деятельности с заинтересованными организациями и физическими лицами;

4.5.8. в пределах своей компетенции готовит распоряжения, обязательные к исполнению всеми работниками;

4.5.9. организует и контролирует выполнение всеми работниками ЦФЭД Правил внутреннего трудового распорядка, требований Устава и других локальных нормативных актов Техникума;

4.5.10. осуществляет обобщение опыта работы сотрудников;

4.5.11. представляет работников ЦФЭД на поощрения, награждения и другие формы стимулирования труда.

## **5 ПРАВА ЦФЭД**

5.1. Требовать порядка соблюдения оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений от всех структурных подразделений и служб Техникума.

5.2. Осуществлять контрольные функции по рациональному использованию финансовых и материальных ресурсов, соблюдению действующего законодательства в области бухгалтерского и налогового учета и отчетности.

5.3. Требовать от руководителей подразделений Техникума бережного использования материальных ценностей, а также эффективных мер по их сохранности.

5.4. Вносить предложения по применению дисциплинарных взысканий за невыполнение и нарушение указаний, вытекающих из осуществления возложенных на ЦФЭД обязанностей.

5.5. 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 Техникума.

5.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского и налогового учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию ЦФЭД и не требующим согласования с директором Техникума.

5.7. Вносить предложения по деятельности других структурных подразделений Техникума;

5.8. Представлять по доверенности интересы Техникума по вопросам, находящимся в компетенции ЦФЭД;

5.9. Участвовать в подготовке и согласовании планов Техникума;

5.10. Привлекать к работе по согласованию с директором и первым заместителем директора сторонние организации, экспертов, консультантов, распоряжаться выделенными материальными, трудовыми и финансовыми ресурсами; визировать документы, связанные с деятельностью ЦФЭД.

5.11. Осуществлять контроль за правильным и экономным расходованием бюджетных, внебюджетных и целевых средств по утвержденным планам финансово-хозяйственной деятельности и с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей.

## **6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЦФЭД**

6.1. На главного бухгалтера возлагается ответственность за:

6.1.1. качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на ЦФЭД задач и функций;

6.1.2. организацию деятельности ЦФЭД по выполнению задач и функций, возложенных на ЦФЭД;

6.1.3. подбор, расстановку и деятельность работников ЦФЭД;



6.1.4. организацию в ЦФЭД оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

6.1.5. обеспечение сохранности имущества, находящегося в ЦФЭД;

6.1.6. соблюдение работниками ЦФЭД трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, противопожарного режима, электробезопасности и охраны труда;

6.1.7. соответствие действующему законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, и других документов;

6.1.8. соблюдение установленного режима доступа к информации и использование работниками ЦФЭД в служебных целях;

6.1.9. соблюдение работниками ЦФЭД законодательства Российской Федерации правилах работы с персональными данными и конфиденциальной информацией;

6.1.10. выполнение других обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и трудовым договором.

6.2. Ответственность работников ЦФЭД устанавливается их должностными инструкциями.

6.3. Все работники ЦФЭД несут персональную ответственность за выполнение требования настоящего Положения.

6.4. Каждый работник ЦФЭД несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на него, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

## **7 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ) ЦФЭД**

7.1. ЦФЭД может устанавливать внешние связи с организациями, соответствующими профилю финансово-экономической деятельности с целью повышения результативности финансово-хозяйственной деятельности, при этом главный бухгалтер согласовывает свои действия с директором Техникума.

7.2. ЦФЭД взаимодействует с Центром управления ресурсами:

7.2.1. получает:

- инвентаризационные ведомости материальных ценностей;
- заключения по претензиям, заявленным поставщиками;
- отчетные данные о движении материалов, продукции, изделий и об остатках их на конец каждого месяца.

7.2.2. представляет:

- данные бухгалтерского учета, необходимые для осуществления экономического планирования, прогнозирования, проведения анализа хозяйственно-финансовой деятельности;

- план финансово-хозяйственной деятельности на год, квартал, месяц;
- отчеты о выполнении планов;
- заключенные контракты (договоры) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, плановую себестоимость фактически выпущенной товарной продукции;

– баланс и оперативные сводные отчеты о доходах и расходах средств, об использовании бюджетных и средств по приносящей доход деятельности, другую бухгалтерскую и статистическую отчетность;

– инструктивные и методические материалы, необходимые для оказания методической помощи по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа;

– результаты экономического анализа производственно-хозяйственной деятельности организации по данным бухгалтерского учета, статистической и оперативной отчетности;

– информацию о неоплаченных счетах с указанием причин;

– отчетные данные о стоимости основных средств, материальных запасов, изделий, израсходованных на производстве, данные об остатках материальных запасов, ведомости по результатам инвентаризации, сведения о неплатежеспособных заказчиках, извещения о применении санкций к покупателям и заказчикам.

7.3. ЦФЭД взаимодействует с Центром координации кадрового и документационного обеспечения:

7.3.1. представляет:

– инструктивные материалы по организации бухгалтерского учета и отчетности;

– сведения и справки, вытекающие из бухгалтерского учета: справки о заработной плате для оформления пенсий, пособий и т.п.;

– сведения о занимаемой должности;

7.3.2. получает:

– отчетность в соответствии с утвержденными графиками, инструкциями и положениями;

– сведения о движении численности работников;

– сведения о текучести кадров;

– сведения о численности (явочной, списочной) работников.

7.4. ЦФЭД взаимодействует с другими структурными подразделениями Техникума и отдельными специалистами по вопросам своевременного и правильного оформления первичных учетных документов.

7.4.1. представляет справки, сведения и прочее;

7.4.2. получает:

– отчеты о выполнении плана работ и услуг;

– отчеты о движении основных средств, материальных запасов;

– отчеты о состоянии незавершенного производства, приказы, распоряжения, договоры, сметы.