 ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК» Р № 10	Министерство профессионального образования, подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия)
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж»
	Положение о финансово-экономической, бухгалтерской службе ГАПОУ РС (Я) «Южно-Якутский технологический колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК»


 /Подмазкова И.Ю./

« 18 » 05 2012 г.


ПОЛОЖЕНИЕ

О финансово-экономической, бухгалтерской службе ГАПОУ РС (Я) «Южно-Якутский технологический колледж»

Введено приказом директора колледжа
от 15.05.2012 г. № 80
Внесены изменения от 06.08.2014 г.
Приказ № 167

	Должность	Фамилия/подпись	Дата
Разработал	И.о. гл. бухгалтера	Кухнюк С.С./ 	10.05.2012 г.

г. Нерюнгри 2013 г.

 <p>ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК» Р № 10</p>	Министерство профессионального образования, подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия)
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж»
	Положение о финансово-экономической, бухгалтерской службе ГАПОУ РС (Я) «Южно-Якутский технологический колледж»

1. Назначение и область применения

1.1. Положение о финансово-экономической, бухгалтерской службе Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Южно-Якутский технологический колледж» (далее – Положение, Учреждение) определяет структуру, основные задачи и функции, права и ответственность, делопроизводство и документооборот финансово-экономической, бухгалтерской службы, порядок осуществления контроля за деятельностью службы.

1.2. Положение является внутренним документом, регламентирующим деятельность финансово-экономической, бухгалтерской службы (далее – служба) как структурного подразделения Учреждения.

1.3. Положение утверждается приказом директора Учреждения.

1.4. Положением должны руководствоваться все сотрудники подразделения.

1.5. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ, Положения «Учетная политика Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж».

2. Общие положения

2.1. Финансово-экономическая, бухгалтерская служба является структурным подразделением Учреждения, создается и ликвидируется приказом директора Учреждения и в процессе своей деятельности подчиняется непосредственно директору Учреждения.

2.2. Состав и штатную численность финансово-экономической, бухгалтерской службы утверждает директор Учреждения исходя из условий и особенности деятельности Учреждения.

2.3. Служба имеет следующую структуру:


Возглавляет финансово-экономическую, бухгалтерскую службу главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора Учреждения.

Состав планово-финансовой службы: главный экономист, 3 ведущих бухгалтера, экономист по финансовой работе.

2.4. Главный бухгалтер осуществляет организацию бухгалтерского учета финансово - хозяйственной деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Учреждения, в том числе:

- организует учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности предприятия, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;

- обеспечивает законность, своевременность и правильность оформления документов, составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг), расчеты по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных

 ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК» Р № 10	Министерство профессионального образования, подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия)
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж»
	Положение о финансово-экономической, бухгалтерской службе ГАПОУ РС (Я) «Южно-Якутский технологический колледж»

вложений, погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников Учреждения;

- ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности

и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;

- обеспечивает формирование учетной политики Учреждения;

- обеспечивает 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.

2.5. Главный бухгалтер, бухгалтера, экономисты Учреждения обязаны:

- добросовестно и разумно организовывать деятельность, обеспечивать выполнение установленных показателей экономической эффективности деятельности в составе программы их деятельности и осуществлять иные полномочия, отнесенные законодательством, Уставом Учреждения, трудовым договором к их компетенции, настоящим Положением;

- обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Учреждения;

- не допускать принятия решений, которые могут привести к несостоятельности (банкротству);

- обеспечивать содержание в надлежащем состоянии находящегося в хозяйственном ведении Учреждения движимого и недвижимого имущества;

- обеспечивать своевременную уплату Учреждением в полном объеме всех установленных законодательством Российской Федерации налогов, сборов и обязательных платежей в бюджет Российской Федерации, бюджет Республики Саха (Якутия), муниципальных образований и внебюджетные фонды;

- обеспечивать своевременную выплату заработной платы, надбавок, пособий и иных выплат работникам Учреждения в денежной форме;

- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, совершать сделки с имуществом Учреждения или иными способами распоряжаться имуществом исключительно с согласия Учредителя;

- обеспечивать использование имущества Учреждения, в том числе недвижимого, по целевому назначению в соответствии с видами деятельности, установленными Уставом, а также использование по целевому назначению выделенных Учреждению государственных


субсидий и внебюджетных средств;

- представлять отчетность о работе Учреждения в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия);

- распоряжаться имуществом Учреждения в порядке и пределах, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

2.6. За несоблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) должностные лица могут быть привлечены к административной, гражданской и уголовной ответственности.

2.7. Директор совместно с главным бухгалтером подписывают все первичные документы о совершении финансовых операций, в том числе и договоры. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными (Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»).


 ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК» Р № 10	Министерство профессионального образования, подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия)
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж»
	Положение о финансово-экономической, бухгалтерской службе ГАПОУ РС (Я) «Южно-Якутский технологический колледж»

2.8. Главный бухгалтер не имеет права принимать к исполнению документы, противоречащие законодательству РФ, а директор поручать к исполнению такого рода документы.

2.9. Главный бухгалтер, сотрудники планово - финансовой службы руководствуются в своей деятельности Бюджетным Кодексом РФ, законодательными и нормативными актами, должностными инструкциями, настоящим Положением.

2.10. При организации учета и работы служба руководствуется положениями норм:

- Бюджетного кодекса РФ;
- Налогового кодекса РФ;
- Трудового кодекса;
- Гражданского кодекса РФ;
- Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федерального закона Российской Федерации от 18.07.2011 г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- Федерального закона № 273 – ФЗ от 29.12. 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 03.09.2006 г. N 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
- Федерального Закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» (ред. От 04.10.2014 г);
- Положения ЦБ РФ от 12.10.2011 г. №373-П «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетами банка на территории Российской федерации»;
- Постановления Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» с изменениями от 18.11.2006 г. № 697;
- Постановления Госстандарта России от 26.12.1994 № 359 «Общероссийский классификатор основных фондов» ОК 013-94 с изменениями от 14.04.1998 г. № 1/98;
- Постановления Правительства РС (Я) от 18.09.2008 г. № 372 «О концепции перехода на новые системы оплаты труда работников республиканских государственных учреждений»;
- Приказа Министерства финансов РФ от 23 декабря 2010 г. N 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказа Министерства финансов РФ от 15 декабря 2010 г. № 173н «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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и методических указаний по их применению»;
- Приказа Министерства финансов РФ от 1 декабря 2010 г. N 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»;
- Приказа Министерства финансов РФ от 25 марта 2011 г. № 33н «Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

 ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК» Р № 10	Министерство профессионального образования, подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия)
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж»
	Положение о финансово-экономической, бухгалтерской службе ГАПОУ РС (Я) «Южно-Якутский технологический колледж»

- Приказа Министерства финансов РФ от 28 декабря 2010 г. № 190н «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;
- Приказа Министерства финансов РФ от 28 декабря 2010 г. № 191 н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- Устава Государственного автономного учреждения Республики Саха (Якутия) «Южно – Якутский технологический колледж».


3. Основные задачи и функции финансово-экономической, бухгалтерской службы

3.1. Основными задачами финансово-экономической, службы являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности Учреждения и его имущественном положении необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества организации, а также внешним - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;
- контроль за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;
- эффективное и целевое использование денежных средств;
- ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности;
- выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

3.2. Основными функциями финансово-экономической, бухгалтерской службы являются:

- осуществление контроля за эффективным расходованием средств по утвержденным бюджетным субсидиям, доходам и расходам по приносящей доход деятельности;
- осуществление контроля за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;
- разработка положения об оплате труда работников, положения о стимулировании работников Учреждения;
- составление штатного расписания, тарификации Учреждения;
- составление плана финансово – экономической, хозяйственной деятельности Учреждения;
- составление периодической статистической отчетности и единовременных отчетов по формам и в установленные сроки;
- осуществление бухгалтерского учета в соответствии с действующим законодательством РФ;
- осуществление начисления и контроль за перечислением налогов и сборов в бюджет;
- составление и представление в установленные сроки бухгалтерской, налоговой отчетности;
- формирование учетной политики Учреждения;
- ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным от предпринимательской и иной деятельности;


 ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК» Р № 10	Министерство профессионального образования, подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия)
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж»
	Положение о финансово-экономической, бухгалтерской службе ГАПОУ РС (Я) «Южно-Якутский технологический колледж»

- проведение экономического анализа деятельности Учреждения;
- осуществление контроля за:
 - 1) соблюдением Учреждением трудового законодательства по вопросам оплаты труда;
 - 2) правильностью установления должностных окладов в зависимости от размеров базового и повышающих коэффициентов, тарифных ставок на основании положения по оплате труда работников Учреждения;
- составление информации на запросы органов государственной власти, Министерства профессионального образования, подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия);
- участие в проведении совещаний, семинаров, проводимых руководителем Учреждения в обсуждении вопросов финансово – экономической, хозяйственной деятельности, вопросов оплаты труда;
- подготовка документов к последующему хранению, использованию и сдаче в архив;
- установление размеров оплаты труда работникам структурных подразделений Учреждения;
- проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете;
- организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- составление и предоставление в установленном порядке и в установленные сроки бухгалтерской отчетности.

4. Права финансово-экономической, бухгалтерской службы

Служба имеет право:

- давать структурным подразделениям Учреждения рекомендации по методике экономических расчетов, учета и планирования, которые являются обязательными к исполнению структурными подразделениями;
- требовать и получать от всех структурных подразделений Учреждения сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;
- представлять интересы в установленном порядке от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции службы, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями по согласованию с директором Учреждения;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию службы;
- проверять правильность и обоснованность смет, расчетов, иной учетной и отчетной документации, составленной структурными подразделениями Учреждения;
- вносить предложения администрации Учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок;
- проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Учреждении по вопросам производственной, экономической деятельности;
- привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Учреждения, других лиц сторонних организаций для участия в рассмотрении и выполнении работ по вопросам, входящим в компетенцию службы в соответствии с настоящим Положением;
- готовить проекты приказов, положений, инструкций и других документов, затрагивающих вопросы экономической работы, структур управления и штатов, подлежат обязательному согласованию с финансово-экономическим, бухгалтерской службой.

 ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК» Р № 10	Министерство профессионального образования, подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия)
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж»
	Положение о финансово-экономической, бухгалтерской службе ГАПОУ РС (Я) «Южно-Якутский технологический колледж»

5. Ответственность финансово-экономической, бухгалтерской службы

5.1. Служба несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных на сотрудников должностных обязанностей;
- организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями;
- обеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины и выполнения функциональных обязанностей;
- оперативное принятие мер, включая своевременное информирование руководства, по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и иных правил, создающих угрозу деятельности Учреждения.

5.2. За нарушение законодательных и нормативных актов сотрудники могут быть привлечены в соответствии с действующим законодательством к дисциплинарной, материальной, административной или уголовной ответственности.

6. Взаимоотношения финансово-экономической, бухгалтерской службы с другими структурными подразделениями Учреждения


Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, финансово-экономическая, бухгалтерская служба взаимодействует:

6.1. С заместителями директора, руководителями всех структурных подразделений Учреждения по вопросам:

- финансово – экономической, хозяйственной деятельности структурных подразделений;
- оплаты труда работников;
- расчетов потребности материальных ресурсов (сырья, материалов, полуфабрикатов, оборудования, топлива, энергии и др.);
- расчетов необходимых объемов запасов материальных ресурсов;
- формированию контингента студентов;
- получения данных для определения себестоимости оказываемых услуг и формирования их номенклатуры;
- рационального использования трудовых, материальных ресурсов;
- оценки результатов деятельности подразделений;
- информации о формировании спроса, для определения рыночной цены;
- изменений планов деятельности Учреждения;
- перечня мероприятий по повышению производительности труда и качества выполнения работ, улучшению использования рабочего времени;
- перечня мероприятий по проведению энергоресурсосбережения.

6.2. С кадровой службой по вопросам:

- получения приказов по личному составу;
- табелей учета рабочего времени сотрудников;
- приема, размещения и расстановки кадров, стажировки, увольнения, планирования отпусков;
- подготовки документов по пенсионному страхованию, необходимых для начисления пенсий;

 <p>ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК»</p> <p>Р № 10</p>	Министерство профессионального образования, подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия)
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж»
	Положение о финансово-экономической, бухгалтерской службе ГАПОУ РС (Я) «Южно-Якутский технологический колледж»

- обеспечения социальными гарантиями сотрудников, соблюдения порядка перевода «гния, предоставления установленных льгот и компенсаций.

6.3.С юрисконсультom по вопросам:

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;
- анализа изменений и дополнений финансового, налогового, гражданского законодательства, заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов, а также разъяснения действующего законодательства.

6.4. С секретарем директора по вопросам:

- получения копий приказов, распоряжений по основной деятельности;
- регистрации, корреспонденции пришедшей в адрес службы;
- отправки (писем, бандеролей, в том числе заказной) корреспонденции.

7. Делопроизводство и документооборот

Служба ведет делопроизводство и документооборот:

7.1. Формы первичной документации, их периодичность и порядок составления определяются Инструкцией по бюджетному учету и приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 декабря 2010 г. № 173н «Об утверждении регистров бюджетного учета».

При оформлении хозяйственных операций, для которых инструкцией по бухгалтерскому учету типовые формы не предусмотрены, применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные согласно законодательству РФ, соответствующими постановлениями Федеральной налоговой службы, Федеральной службы государственной статистики.

При оформлении хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также при подготовке внутренней бухгалтерской отчетности применяются формы первичных и формы внутренней отчетности, установленные отдельными распорядительными документами Министерством профессионального образования, подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия). Порядок движения и первичных документов регулируется Графиком документооборота (приложение 1).


7.2. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные Министерством профессионального образования, подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия) и бюджетным законодательством.

Сроки представления бухгалтерских отчетов и балансов исполнения смет расходов по субсидиям и внебюджетным средствам:

- ежемесячные - до 6-го числа месяца, следующего за отчетным периодом,
- квартальные - до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом,
- годовой - до 25 января года, следующего за отчетным годом.

7.3. Все первичные документы, поступающие в финансово-экономическую, бухгалтерскую службу, должны проверяться на правильность оформления и содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления;
- наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ. а также его идентификационные коды;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении на русском языке;

 ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК» Р № 10	Министерство профессионального образования, подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия)
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж»
	Положение о финансово-экономической, бухгалтерской службе ГАПОУ РС (Я) «Южно-Якутский технологический колледж»

- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления, а также личные подписи указанных лиц и их расшифровку;

- печать организации.

Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему службой к учету и должны быть возвращены контрагенту в течение трех рабочих дней.

Учет первичных документов в учетных регистрах должен производиться не позднее, чем на следующий день после поступления документов в службу.. Первичные документы на поступившие или списанные материальные ценности, акты приемки работ и

т.п. должны быть переданы в службу не позднее следующего дня после их поступления.

В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов в финансово-экономической, бухгалтерской службе или структурном подразделении Учреждения следует незамедлительно сообщить об этом факте руководителю структурного подразделения и главному бухгалтеру.

Руководитель структурного подразделения, главный бухгалтер не позднее одного часа с момента обнаружения пропажи или уничтожения документов сообщают об этом директору Учреждения. Сообщение о происшествии с кратким изложением обстоятельств подтверждается в письменном виде в докладной записке в течение одного рабочего дня.

Расследование причин такого происшествия осуществляется комиссией и в сроки, утвержденные приказом директора Учреждения.

7.4. Периодичность и порядок составления бухгалтерской отчетности определяются инструкцией «О порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной бюджетной отчетности», утвержденной приказом Министерством финансов РФ.

7.5. Периодичность и порядок составления налоговой и других видов отчетности определяются нормативными актами в соответствии с законодательством РФ, регулирующими представление данных видов отчетности.

7.6. При обработке учетной информации на всех участках бухгалтерского учета применяется компьютерная техника. Базы данных хранятся на жестких дисках, страховые формируются еженедельно в последний день недели и хранятся на накопителях на магнитной ленте.

8. Контроль за деятельностью финансово-экономической, бухгалтерской службы

8.1. В процессе осуществления деятельности, расширением прав и обязанностей, финансовой самостоятельности осуществляется финансовый контроль.

8.2. Контроль за деятельностью финансово-экономической, бухгалтерской службы осуществляется со стороны:


8.2.1 Учредителя, функции и полномочия которого осуществляют:

- в части координации и регулирования деятельности Учреждения - Министерство профессионального образования, подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия);

- в отношении имущества Учреждения - Министерство имущественных и земельных отношений Республики Саха (Якутия).

8.2.2. Министерства финансов Республики Саха (Якутия) - в части контроля за целевым использованием средств и порядком ведения лицевых счетов.

8.2.3. Инспекции Федеральной налоговой службы РФ - в части проверки (в том числе камеральной и выездной) финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, порядке определения и исчисления налоговых обязательств, сроков уплаты и сдачи отчетности.

 ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК» Р № 10	Министерство профессионального образования, подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия)
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж»
	Положение о финансово-экономической, бухгалтерской службе ГАПОУ РС (Я) «Южно-Якутский технологический колледж»

8.2.4. Наблюдательного совета Учреждения - в части координации деятельности, рассмотрения проектов отчетов о деятельности и об использовании имущества, об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности, годовой бухгалтерской отчетности, о совершении крупных сделок и сделок, в совершении которых у директора имеется заинтересованность, вопросов проведения аудита годовой бухгалтерской отчетности и утверждения аудиторской организации.

8.2.5. Директора, руководителей структурных подразделений Учреждения в части:

- контроля за соблюдением законодательных нормативно-правовых актов, локальных нормативных актов Учреждения;
- исполнения приказов и распоряжений директора Учреждения; законности совершения кассовых, банковских операций в Учреждении; организации учета и обеспечение сохранности имущества в Учреждении; установления соответствия осуществляемых операций, полномочиям сотрудников; выявления внутрихозяйственных резервов и принятие мер к использованию их в интересах обеспечения деятельности Учреждения;
- установления соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражения в бюджетном учете;
- точности и полноты документации бухгалтерского учета; своевременности подготовки достоверной бухгалтерской отчетности; предотвращения ошибок и искажений в учете;
- изучения причин недостатков и нарушений в финансово-хозяйственной деятельности, принятия действенных мер к их устранению, предупреждению и своевременному возмещению причиненного ответственными лицами материального ущерба;
- изучения опыта практического применения в Учреждении действующих положений, инструкций и иных правовых актов, определяющих нормы и порядок финансового и материального обеспечения, в целях их совершенствования.

9. Заключительные положения

Изменение настоящего Положения производится в случаях:

- внесения изменений в законодательство РФ, РС (Я) изменения нормативных актов органов, которые регулируют бухгалтерский, налоговый учет;
- разработки Учреждением новых способов ведения бухгалтерского учета в связи с появлением хозяйственных операций, отражение которых в бухгалтерском учете не было предусмотрено;
- значительным расширением или уменьшением объемов деятельности Учреждения;
- в связи с реорганизацией, сменой собственника, изменением видов деятельности Учреждения.

10. Критерии оценки деятельности, показатели качества работы

10.1 Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

10.2. Отсутствие жалоб и претензий со стороны потребителей.

10.3. Показатели качества: внутренняя оценка качества – не менее 85%, выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности – 100%.

