

Департамент образования города Москвы
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
города Москвы

**«Московский государственный образовательный комплекс»
(ГБПОУ МГОК)**

Вишнёвая улица, дом 5, Москва, 125362
Телефон/факс 8 (495) 491-57-55, 8 (495) 491-92-25
ИНН/КПП 7733023121/773301001

[http:// mgok.mskobr.ru/](http://mgok.mskobr.ru/)
E-mail: mgok @edu.mos.ru

СОГЛАСОВАНО:

на Совете Образовательного
комплекса

Протокол № 14
от «20» 06 20 16 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ МГОК
И.А. Артемьев
«20» 06 г.



Мнение выборного
Профсоюзного органа

УЧТЕНО

Е.В.Алексейкова
«21» 06 20 16 г.

«21» 06 20 16 г. № 19

ПОЛОЖЕНИЕ

О ФИНАНСОВОЙ СЛУЖБЕ ГБПОУ МГОК

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о финансовой службе (далее Положение) разработано в соответствии с внутренними локально-нормативными актами Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Московский государственный образовательный комплекс» (ГБПОУ МГОК и/или Комплекс) и действующим законодательством РФ.

1.2. Настоящее Положение регулирует повседневную финансовую деятельность и бухгалтерский учет и устанавливает:

- организационно- правовой статус службы;
- перечень функций и задач службы в области организации финансового, бухгалтерского обеспечения Комплекса;
- полномочия службы, а также порядок его взаимодействия с другими подразделениями (должностными лицами) Комплекса по вопросам организации финансового и бухгалтерского обеспечения Комплекса;

- ответственность службы за ненадлежащую организацию финансового и бухгалтерского обеспечения Комплекса.

1.3. Финансовая служба – подразделение, предназначенное для реализации комплекса мероприятий по организации финансового и бухгалтерского обеспечения Комплекса. Финансовая служба подчиняется непосредственно директору Комплекса.

1.4. Целью деятельности финансовой службы является надлежащая организация финансового и бухгалтерского обеспечения Комплекса.

1.5. Организационная структура и квалификационно-численный состав финансовой службы ежегодно устанавливается директором Комплекса с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности. В штатный состав финансовой службы входят: главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтера, экономисты, контрактный управляющий (сотрудники контрактной службы). Дополнительно могут вводиться другие должности.

1.6. Непосредственное руководство финансовой службой осуществляет главный бухгалтер, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Комплекса.

1.7. Финансовая служба Комплекса состоит из следующих участков:

- участок по расчету заработной платы сотрудников Комплекса;
- участок по материальному учету товарно-материальных ценностей и основных средств;
- участок по расчетам с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками;
- участок по расчетам со студентами;
- кассовые и банковские операции;
- планирование закупок товаров и услуг (сметы, графики, таблицы, календарные планы, составление планов-графиков и планов закупок и т.д.);
- учебно-производственная деятельность.

1.8. В своей повседневной деятельности финансовая служба руководствуется:

1.8.1. Нормативно-правовыми актами по вопросам организации финансового и бухгалтерского обеспечения Комплекса.

1.8.2. Локальными нормативными актами Комплекса.

1.8.3. Приказами, распоряжениями директора Комплекса.

1.8.4. Уставом ГБПОУ МГОК.

1.8.5. Настоящим положением.

1.8.6. Положением о контрактной службе.

1.9. Работа сотрудников финансовой службы регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

1.10. Нормирование труда сотрудников финансовой службы, расчет их общей численности, а также распределение и постановка заданий осуществляется на основе действующих Единых норм времени.

1.11. Условия труда сотрудников финансовой службы, организация их рабочих мест определяется и регулируется в соответствии с действующими внутриотраслевыми стандартами, санитарными нормами.

1.12. Порядок оплаты труда сотрудников финансовой службы устанавливается Положением о новой системе оплате труда в соответствии с условиями, предусмотренными соответствующими трудовыми договорами.

1.13. Порядок привлечения сотрудников финансовой службы к дисциплинарной ответственности устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка Комплекса и нормами Трудового законодательства РФ.

1.14. Положение о финансовой службе утверждается директором Комплекса. Нормы и правила, содержащиеся в настоящем положении, являются обязательными для исполнения всеми его сотрудниками.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ФИНАНСОВОЙ СЛУЖБЫ

2.1. Реализация цели деятельности финансовой службы достигается посредством выполнения им комплекса задач по организации финансового и бухгалтерского обеспечения Комплекса.

2.2. Основными задачами и функциями финансовой службы являются:

2.2.1. Планирование организации финансового обеспечения Комплекса.

2.2.2. Осуществление контроля за надлежащим выполнением (должностными лицами) Комплекса мероприятий финансового обеспечения.

2.2.3. Консультирование должностных лиц Комплекса по вопросам финансового и бухгалтерского обеспечения Комплекса.

2.2.4. Ведение бюджетного учета финансово-хозяйственной деятельности Комплекса.

2.2.5. Организация и контроль за сохранностью нефинансовых активов и денежных средств Комплекса.

2.2.6. Проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей Комплекса.

2.2.7. Формирование финансовой и бухгалтерской документации, поддержание ее в актуальном состоянии в процессе хранения, обеспечение ее сохранности.

2.2.8. Организация и своевременное проведение расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам.

2.2.9. Организация и своевременное проведение расчетов с бюджетными и внебюджетными фондами.

2.2.10. Начисление и выплаты заработной платы сотрудникам, стипендии студентам, своевременное проведение расчетов с сотрудниками и студентами Комплекса.

2.2.11. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных денежных средств по назначению.

2.2.12. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

- 2.2.13. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.
- 2.2.14. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бюджетного учета и в отчетности хозяйственных операций.
- 2.2.15. Составление и представление в установленные сроки плановой, бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций и пояснений к ним.
- 2.2.16. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений.
- 2.2.17. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств Комплекса, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.
- 2.2.18. Составление и согласование с директором Комплекса плановых калькуляций, смет доходов и расходов и расчетов к ним.
- 2.2.19. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.
- 2.2.20. Систематизированный учет положений, инструкций и других нормативных актов по вопросам ведения финансового обеспечения и бухгалтерского учета.
- 2.2.21. Своевременное исполнение требований Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
- 2.2.22. Организация и проведение практики, проведение практических занятий по специальностям ГБПОУ МГОК, целью которых является комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы обучающимися по избранной специальности.

3. ПОЛНОМОЧИЯ ФИНАНСОВОЙ СЛУЖБЫ.

- 3.1. В интересах надлежащего осуществления своей деятельности финансовая служба наделяется соответствующими полномочиями: правами и обязанностями.
- 3.2. Финансовая служба имеет право:
- 3.2.1. Получать в установленном порядке от органов власти (Департамента образования, Департамента финансов, и т.д.) информацию, необходимую для реализации своих полномочий.
- 3.2.2. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам финансового и бухгалтерского обеспечения Комплекса.
- 3.2.3. Давать должностным лицам Комплекса обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции службы.
- 3.2.4. Вносить на рассмотрение руководства Комплекса предложения по вопросам, относящимся к компетенции службы.
- 3.2.5. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции службы.

3.2.6. Осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями (должностными лицами) Комплекса по вопросам, относящимся к компетенции службы.

3.2.7. Визировать проекты документов, подготовленных другими подразделениями Комплекса, если в таких документах затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции службы.

3.2.8. Представлять (через уполномоченных должностных лиц) интересы Комплекса на протокольных мероприятиях, в ходе которых затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции службы.

3.2.9. Оформлять и выдавать (направлять по принадлежности) в соответствии с действующими в Комплексе правилами по письменным запросам (заявлениям) сведения, списки, справки, выписки и иные аналогичные документы.

3.2.10. Осуществлять регулярный контроль за исполнением должностными лицами Комплекса локальных нормативных актов, приказов, распоряжений по организации финансового и бухгалтерского обеспечения, периодически информировать соответствующих лиц, а также руководство Комплекса о результатах контроля.

3.2.11. Разрабатывать и представлять на рассмотрение руководства службы предложения, направленные на совершенствование финансового и бухгалтерского обеспечения предприятия.

3.3. Финансовая служба обязана:

3.3.1. Своевременно, качественно, в полном объеме выполнять возложенные на него задачи.

3.3.2. Поддерживать условия, обеспечивающие требуемую эффективность организации финансового и бухгалтерского обеспечения Комплекса.

3.3.3. Осуществлять законное и рациональное управление финансовыми средствами Комплекса.

3.3.4. Ежеквартально выполнять обоснованное прогнозирование фактически ожидаемых доходов и расходов Комплекса.

3.3.5. Составлять проект бюджета Комплекса, составлять план финансово-хозяйственной деятельности, после их утверждения принимать меры по его неукоснительному исполнению.

3.3.6. Вести реестр расходных обязательств Комплекса в разрезе по КОСГУ.

3.3.7. Производить открытие и ведение лицевых счетов Комплекса.

3.3.8. Составлять и вести кассовый план Комплекса.

3.3.9. Обеспечивать сохранность используемых в процессе своей деятельности сведений, отнесенных к охраняемой законом тайне.

3.3.10. Предоставлять директору Комплекса отчет о результатах финансового обеспечения, а также информацию по вопросам, отнесенным к компетенции службы, в соответствии с действующими в Комплексе правилами.

4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ФИНАНСОВОЙ СЛУЖБЫ.

4.1. В интересах надлежащего осуществления своей деятельности финансовая служба организует взаимодействие с другими структурными подразделениями, отделами, должностными лицами Комплекса, а в необходимых случаях - с иными юридическими лицами в соответствии с нижеследующим порядком (см. таблицу 1,2)

Таблица № 1

**Взаимодействие с органами власти (управления), организациями,
учреждениями**

№ п/п	Основные вопросы взаимодействия	Наименование взаимодействующего субъекта
1.	Расчеты: субсидии, сметных назначений, ПФХД, отчеты по ФОТу (стимулирующие доплаты в т.ч.), ведение сайтов, связанных с ценным имуществом, планированием, выполнением государственных услуг; сдача сметных значений и т.д.	ГКУ Дирекция ДОГМ (плановый отдел)
2.	Месячная отчетность, квартальная, полугодие, годовая отчетность, работа в программе АИС «Сводная отчетность системы образования города Москвы»	ГКУ Дирекция ДОГМ (сводный отдел)
3.	Все виды статистических отчетов для образовательных учреждений (П-4, П-1, П-4(НЗ), ЗП-Образование и др.)	ГКУ Дирекция ДОГМ (статистика)
4.	Отчетная документация по организации питания студентов.	ГКУ Дирекция ДОГМ (питание студентов)
5.	Открытие, закрытие лицевых счетов, внесение изменений и дополнений. Заключение регламентов, соглашений, дополнений и изменений к ним.	Департамент финансов города Москвы
6.	Учет средств расходов и доходов по лицевым счетам с признаками: 26; 27; 21; 30	ФКУ города Москвы
7.	Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций в машинно-ориентированной форме с применением программы УАИС «Бюджетный учет»; «1 С Колледж»	ГАОУ ДПО «ТемоЦентр»
8.	Централизованные поставки учебных пособий	Департамент образования города Москвы блок программного продукта «Библиолайн»
9.	Графики, таблицы, расчеты и прочие сведения, касающиеся компетенции службы	Управление проф.образования Департамента образования города Москвы
10.	Налоговая отчетность, сверка платежей по перечисленным налогам, корректировка отчетности и другое.	ИФНС № 33 города Москвы

11.	Отчетность во внебюджетные фонды (ПФР, ФСС, ФФМС, Фонд занятости и т.д.)	Пенсионный фонд, Фонд социального страхования, Фонд медицинского страхования, Фонд по квотированию рабочих мест.
12.	Размещение информации, касающейся компетенции финансового и бухгалтерского учета в автоматизированной системе ЕКИС	Департамента образования города Москвы
13.	Взаимодействие с контрагентами, касающееся компетенции финансовой службы.	Предприятия, организации, учреждения.
14.	Оформление ЭЦП, передача реестров на зачисление денежных средств на счета сотрудников и студентов Комплекса, заключение договоров и доп. Соглашений с ОАО «Сбербанк». Открытие и закрытие лицевых счетов сотрудников и студентов.	ОАО «Сбербанк»
15.	Консолидированные расчеты, Ави́зо, накладные, извещения.	ГКУ Дирекция ДогМ, Департамент образования города Москвы.
16.	Размещение информации на информационном портале ЕАИСТ	Департамент по конкурентной политике города Москвы, ГКУ Дирекция ДогМ, Департамент образования города Москвы
17.	Согласование и размещение аукционной, конкурсной документации	ГКУ Дирекция ДогМ, Департамент образования города Москвы, Тендерный комитет, Департамент по конкурентной политике города Москвы, Департамент информационных технологий города Москвы

**Взаимодействие со структурными подразделениями
(должностными лицами) Комплекса**

Наименование предоставляемой информации	Службы (отделы) Комплекса, получающие информацию
Сведения об утвержденном Государственном задании	- Директор и заместители директора.
Сведения, которые связаны с изменением финансирования Комплекса	-Директор, руководители всех служб и отделов Комплекса, деятельность которых связана с указанными изменениями.
План финансово-хозяйственной деятельности	-Директор, руководители всех служб и отделов Комплекса.
План-график размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	- Директор, руководители всех служб и отделов Комплекса, Совет Комплекса.
Пакет документов аукционной, конкурсной документации для согласования и последующего размещения в ЕИС, ЕАИСТ	- юридическая служба, руководители всех служб и отделов Комплекса, являющиеся инициаторами закупки
Заявки от поставщиков	-Единая комиссия по определению поставщика
Сведения о заключенных государственных контрактах	- руководители всех служб и отделов Комплекса, являющиеся инициаторами закупки
Сведения об исполнении государственных контрактов	- Комиссия по приемке товаров, работ, услуг -МОЛ
Сведения об остатках основных средств и материальных запасах, находящихся на балансе и на забалансовых счетах Комплекса	- МОЛ - Инвентаризационная комиссия
Акты на поступление и на списание нефинансовых активов	-Комиссия по поступлению и выбытию имущества
Накладные на внутреннее перемещение имущества	-МОЛ
Доверенность на получение нефинансовых активов	- сотрудники Комплекса
Квитанция к приходному кассовому ордеру	- кассиры Комплекса
Расходный кассовый ордер	-Директор
Сметы по реализации продукции в УПУ	-экономист
Отчет о результатах работы УПУ	- руководителю УПУ, заместители директора
Расчетные листы по заработной плате	- Сотрудники Комплекса
Справки о заработной плате	- Сотрудники Комплекса

Справки о выплате стипендии	- Студенты Комплекса
СНИЛС	- Студенты Комплекса
Бланк заявления на открытие лицевых счетов в ОАО Сбербанк России	- Сотрудники Комплекса - Студенты Комплекса
Сведения о задолженностях по платным образовательным услугам	- Директор, - заместители директора, - учебная часть.
Сведения о возникновении дебиторской и кредиторской задолженности с контрагентами (наличие/отсутствие закрывающих документов и счетов на оплату по контрактам)	- руководители всех служб и отделов Комплекса, лица, ответственные за исполнение обязательств по заключенным государственным контрактам.
План работы подразделения на месяц, на неделю	-ДОУ

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ФИНАНСОВОЙ СЛУЖБЫ.

5.1. Финансовая служба несет ответственность:

5.1.1. За ненадлежащее выполнение возложенных на него задач.

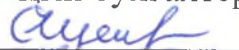
5.1.2. За соблюдение требований нормативных актов, приказов, распоряжений, регламентирующих организацию финансового и бухгалтерского обеспечения Комплекса.

5.1.2. Главный бухгалтер несет персональную ответственность за руководство повседневной деятельностью финансовой службы в объеме, предусмотренным заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкцией. Порядок привлечения главного бухгалтера к ответственности определяется «Правилами внутреннего трудового распорядка Комплекса» и действующим законодательством РФ.

5.1.3. Сотрудники финансовой службы несут ответственность за исполнение своих обязанностей в объеме, предусмотренном соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями. Порядок привлечения сотрудников финансового отдела определяется «Правилами внутреннего трудового распорядка Комплекса» и действующим законодательством РФ.


Разработчик:

Главный бухгалтер

 Е.М. Щекочихина

«15» 06 2016 г.

СОГЛАСОВАНО:

 Зелезовская М.А.

«17» 06 2016 г.

Начальник юридического отдела

 С.А. Матюхин

«17» 06 2016 г.

Руководитель структурного подразделения

 Т.М. Лобанова

«20» 06 2016 г.