

ПРИНЯТО
Советом колледжа
Протокол № А
От 23.10.2018 2018г.

*рассмотрено
и утверждено
директор*



Приложение № 1
к приказу ГБПОУ
Республики Тыва
«Республиканский
медицинский колледж»

ПОЛОЖЕНИЕ

О ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Республики Тыва
«Республиканский медицинский колледж»

г. Кызыл, 2018г.

1. Область применения

Настоящее положение «О финансово-экономическом отделе» государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Тыва «Республиканский медицинский колледж» (далее – Положение) устанавливает порядок работы финансово-экономического отдела.

2. Нормативные ссылки

- Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказы Министерства здравоохранения и Министерства финансов РФ;
- Устав учреждения;
- Трудовой, налоговый кодексы;
- Учетная политика;
- Иные локальные акты учреждения.

3. Общие положения

3.1. Финансово-экономический отдел является структурным подразделением учреждения ГБПОУ Республики Тыва «Республиканский медицинский колледж».

3.2. Финансово-экономический отдел создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

3.3. Финансово-экономический отдел возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора колледжа по согласованию с учредителем.

3.4. На время отсутствия главного бухгалтера руководство финансово-экономическим отделом осуществляет заместитель главного бухгалтера или лицо, назначенное по приказу директора в установленном порядке.

3.5. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора колледжа.

3.6. Сотрудники финансово-экономического отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора колледжа по представлению главного бухгалтера.

Бухгалтерский учет исполнения субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, субсидий о предоставлении субсидий из бюджета Республики Тыва на цели, не связанные с оказанием в соответствии с государственным заданием государственных услуг (выполнением работ) и поступлений от оказания услуг (выполнение работ) на платной основе и от приносящей доход деятельности ведется на едином балансе по рабочему плану счетов.

4. Структура

4.1. Структуру и штатную численность финансово-экономического отдела утверждает директор колледжа исходя из условий и особенностей деятельности учреждения по представлению главного бухгалтера.

Финансово-экономический отдел имеет в своем составе следующую структуру:



4.2. Распределение обязанностей между сотрудниками финансово-экономического отдела производится главным бухгалтером в соответствии с должностными инструкциями.

5. Задачи

5.1. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников финансово-экономического отдела.

5.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности – руководителям, учредителям, собственникам имущества организации, а также внешним пользователям – инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

5.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью организации, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

5.4. Предотвращение отрицательных результатов деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

6. Функции

6.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности организации, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.

6.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета.

6.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.

6.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.

6.5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

6.6. Непрерывный учет обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности организации, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.

6.7. Своевременное отражение на счетах бухучета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.

6.8. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов деятельности организации, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

6.9. Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.

6.10. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций.

6.11. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

6.12. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки и т.д.

6.13. Погашение в установленные сроки по дебиторской и кредиторской задолженности.

6.14. Участие наряду с другими службами в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

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

6.16. Обеспечение строгого соблюдения ПФХД.

6.17. Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками финансово-экономического отдела в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России.

6.18. 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.

6.19. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером документов служащих основанием для приема и выдачи денежных средств, договоров и соглашений, заключаемых организацией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг.

В финансово-экономического отделе ГБПОУ Республики Тыва «Республиканский медицинский колледж» ведется отдельно учет по следующим функциям:

- расчет заработной платы персоналу и других выплат личному составу;

- учет основных средств и материалов;
- учет расчетов с подотчетными лицами;
- учет расчетов с прочими дебиторами, кредиторами;
- учет расчетов за оказанные услуги;
- учет операций на расчетных счетах в банках и операций по лицевым счетам;
- учет кассовых операций;
- учет начисления налогов (НДС, налог на прибыль, земельный налог, транспортный налог, налог на имущество);
- учет бланков строгой отчетности;
- учет доходов и расходов по иной приносящей доход деятельности.

7. Права

7.1. Финансово-экономический отдел имеет следующие права.

7.1.1. Требовать от всех подразделений организации соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

7.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений организации и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухучета.

7.1.3. Вносить предложения руководству организации о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

7.1.4. 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 организации.

7.1.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию финансово-экономического отдела и не требующим согласования с руководителем организации.

7.1.6. Представительствовать в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции финансово-экономического отдела, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

7.1.7. По согласованию с руководителем организации привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

7.1.8. Давать указания структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции финансово-экономического отдела, и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

7.1.9. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности финансово-экономического отдела, от структурных подразделений организации.

7.1.10. Обращаться и получать от структурных подразделений организации, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на финансово-экономический отдел.

7.2. Главный бухгалтер имеет следующие права.

7.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них руководителю организации для принятия мер.

7.2.2. Вносить предложения руководству организации о перемещении сотрудников финансово-экономического отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

7.2.3. Согласовывать с руководителем вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников финансово-экономического отдела.

7.2.4. Применять по согласованию с руководителем организации меры поощрения либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда сотрудник финансово-экономического отдела повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для организации, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.

7.2.5. Представлять разногласия руководителю организации в отношении ведения бухучета.

7.2.6. Руководствоваться письменными распоряжениями руководителя организации в случае возникновения разногласий между руководителем и главным бухгалтером в отношении ведения бухучета.

7.2.7. Требования финансово-экономического отдела в части порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений организации.

8. Ответственность

8.1. Сотрудники финансово-экономического отдела несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями.

9. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, финансово-экономический отдел взаимодействует:

Структурные подразделения организации	Финансово-экономический отдел получает документы	Финансово-экономический отдел передает документы
1	2	3
<p>Отдел правовой и кадровой работы</p>	<ul style="list-style-type: none"> - копии приказов о приеме, увольнении и перемещении работников; - табеля учета рабочего времени подразделений колледжа; - графики отпусков сотрудников колледжа; - листки временной нетрудоспособности к оплате; - сведения о списочной численности работников; - данные о текучести кадров; - служебные записки и заявления персонала; - протоколы и акты внутри проверочных и других комиссий; - протоколы комиссий по определению выслуги лет, по перемещению и проверке техники и других комиссий; - сведения о необходимости заведения трудовых книжек и вкладышей к ним, отчет об их использовании; - корреспонденция в адрес финансово-экономического отдела - договора на оказание платных образовательных услуг, аренды помещения, оказания физкультурно-оздоровительных услуг, найма жилого помещения 	<ul style="list-style-type: none"> - расчеты на различные выплаты заработной платы, отдаваемых приказом директором (по необходимости)
<p>Учебная часть</p>	<ul style="list-style-type: none"> - сведения о количестве педагогических часов в разрезе специальностей - ежегодная педагогическая нагрузка цикловых методических комиссий по каждому преподавателю - фактическое выполнение педагогической нагрузки - служебные записки на оплату дополнительно выданных часов - контингент студентов колледжа в разрезе групп - ведомость учета часов учебной работы преподавателя; - заявки на приобретение бланков (дипломы и приложения); - годовой отчет. 	
<p>Административно хозяйственная часть</p>	<ul style="list-style-type: none"> - договора на выполнение или оплату работ и услуг поставщиками и подрядчиками; - сметы, акты выполненных работ ф.2-кв и ф.3-кв, акты на оказание услуг, - акты технического состояния основных средств и сооружений, оборудования; - акты списания товаро -материальных ценностей, в т.ч. на списание материалов на текущий ремонт хозяйственным способом и другие приходно-расходные документы; - акты на получение, перемещение и списание основных и материальных средств, полученных от поставщика (с приложением подлинных документов); - накладные на получение имущества безвозмездно; - заявление на выдачу авансов и авансовые отчеты; - справки о фактическом потреблении коммунальных услуг платными потребителями. 	<ul style="list-style-type: none"> - сведения об оплате счетов, дебиторах и кредиторах (по мере необходимости); - сведения о нормах расхода денежных средств и материалов; - указания по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений; - сведения о затратах по видам деятельности и отдельным договорам.

Отдел по воспитательной работе	- служебная записка о назначении кураторов групп для установления доплаты; - документы о детях сирот	
Отдел повышения квалификации	- данные для расчета стоимости обучения слушателей ДПО на хоздоговорной основе (договор, акт); - количество слушателей, прошедших специализацию и усовершенствование на ДПО; - заявки на приобретение бланков (сертификат специалиста) - план работы и годовой отчет	- тарифы цен на оказание дополнительных платных образовательных услуг слушателей ДПО
УФК по Республике Тыва	- выписки из лицевого счета; - платежные документы на перевод сумм по финансовым обязательствам; - расходные расписания; - письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с УФК по РТ	- заявки на кассовый расход на перечисление денежных средств по обязательствам перед поставщиками и бюджетом; - договора на расчетно-кассовое обслуживание, - уведомление об уточнении вида и приема платежа.
Пенсионный фонд, фонд социального страхования, государственная налоговая инспекция, фонд обязательного медицинского страхования, профсоюз	- акты, документы и разъяснения по вопросам правильности исчисления налогов, взносов и удержаний.	- бухгалтерские отчеты, - статистические отчеты; - индивидуальные сведения; - справки о доходах, полученных суммах и другие (при необходимости).

10. Организация работы

Ответственность за организацию бухгалтерского учета колледжа, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет директор колледжа.

Финансово-экономический отдел организует свою работу в соответствии с настоящим Положением.

В финансово-экономическом отделе колледжа все документы, связанные с исполнением Плана ФХД по субсидии на выполнение государственного задания и иной приносящей доход деятельности, подписываются директором колледжа или лицами, наделенными таким правом.

Главный бухгалтер разрабатывает и утверждает у директора колледжа должностные инструкции работников отдела. Распределение служебных обязанностей производится по функциональному признаку.

11. Заключительные положения

Данный документ действует до его пересмотра.

Лист ознакомления сотрудников
с положением о финансово-экономическом отделе
ГБПОУ Республики Тыва «Республиканский медицинский колледж»

N п/п	Должность	Ф.И.О. работника	Дата ознакомления	Подпись