

	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	ОД-01-03-24
	ПОЛОЖЕНИЕ О ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ	Количество страниц: 5

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «БАЙКАЛЬСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ

«Байкальский базовый
медицинский колледж МЗ РБ»

Михайлова Л.Н.

Приказ № 162/т-ОД
от 08.09. 2024 г.

М.П.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 63FA4CD348290B79BB258E0E22D04896
Владелец: Михайлова Любовь Николаевна
Действителен: с 11.09.2024 до 05.12.2025

ПОЛОЖЕНИЕ О ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

Селенгинск, 2024

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

- 1.1. Настоящий документ, устанавливает требования к организации работы финансово-экономического отдела (далее - ФЭО) ГАПОУ «Байкальский базовый медицинский колледж МЗ РБ» (далее - ГАПОУ «ББМК МЗ РБ», колледж).
- 1.2. Документ обязателен к применению во всех структурных подразделениях колледжа, в т.ч. Кяхтинском филиале колледжа.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 2.1. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности ФЭО ГАПОУ «ББМК МЗ РБ».
- 2.2. ФЭО осуществляет бухгалтерский и налоговый учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности по всем источникам финансирования, составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности.
- 2.3. ФЭО колледжа является самостоятельным структурным подразделением ГАПОУ «ББМК МЗ РБ» и подчиняется непосредственно руководителю-главному бухгалтеру- начальнику ФЭО.
- 2.4. В своей деятельности ФЭО руководствуется действующим законодательством, нормативно - правовыми актами и методическими материалами по вопросам бухгалтерского учета, организационно - распорядительными документами самой организации и настоящим Положением.
- 2.5. Деятельность ФЭО осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений главного бухгалтера-начальника ФЭО.
- 2.6. Структура и штатное расписание ФЭО утверждаются директором колледжа по рекомендациям главного бухгалтера-начальника ФЭО.

3. ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ И СТРУКТУРА ФЭО

- 3.1. Функциональный состав ФЭО определяется главным бухгалтером-начальником ФЭО в пределах утвержденных штатных нормативов в зависимости от объема и сложности учетно-отчетных работ, учетно-контрольных функций.
- 3.2. В ФЭО организуются следующие рабочие места:
- главный бухгалтер - начальник ФЭО (1 ед.);
 - заместитель главного бухгалтера (1 ед.);
 - старший экономист (1 ед.);
 - экономист (1 ед.);
 - бухгалтер (3 ед.).
- 3.3. ФЭО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

4. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ФЭО

- 4.1. Основными задачами ФЭО колледжа являются:
- ведение бухгалтерского учета, контроль над рациональным использованием материальных, финансовых ресурсов, обеспечение их сохранности;
 - формирование полной и достоверной информации о деятельности колледжа и его имущественном положении, необходимой как внутренним, так и внешним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, инвесторам, кредиторам и другим;
 - предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности колледжа и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости;
 - совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе, на основе использования современных информационных технологий;

- контроль над проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.2. ФЭО выполняет следующие функции:

- формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, исходя из структуры, особенности деятельности колледжа и необходимости обеспечения его эффективного функционирования в условиях полной централизации учета;
- проверка законности документов, поступающих для учета, правильности и своевременности их оформления, соответствия расходов утвержденным ассигнованиям, в том числе договоров;
- обеспечение сохранности бухгалтерских документов и регистров учета, законодательных, методических материалов и других документов;
- введение реестров договоров;
- размещение в Единой информационной системе отчетов и информации, предусмотренной Федеральным Законом № 223-ФЗ от 18.07.11г., Положением "О закупке товаров, работ, услуг для нужд ГАПОУ «ББМК МЗ РБ» и № 44-ФЗ от 05.04.13г.;
- обеспечение 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 имущества колледжа;
- 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 финансово - экономической деятельности колледжа;
- начисление и выплата в установленном порядке и сроки заработной платы, отпускных, пособий, компенсаций и иных выплат работникам ГАПОУ «ББМК МЗ РБ», а также удержание из заработной платы и других выплат и своевременное перечисление удержанных сумм в бюджет, третьим лицам;
- расчет и выплата стипендий, пособий, компенсаций и прочих выплат обучающимся колледжа;
- проведение расчетов с подотчетными лицами, организациями, учреждениями, учредителями, банками и прочими контрагентами, принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
- организация и проведение годовой и периодической инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете;
- методическая помощь работникам организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и финансово-экономического анализа;
- составление и представление бухгалтерской, налоговой, экономической и статистической отчетности в установленном порядке в соответствующие органы;
- составление оперативных отчетов, планов финансово-хозяйственной деятельности по всем источникам финансирования, расчетов к ним по запросам вышестоящих организаций;
- экономический анализ результатов деятельности бюджетного учреждений в целом и Кяхтинского филиала колледжа в отдельности;
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ФЭО С КЯХТИНСКИМ ФИЛИАЛОМ КОЛЛЕДЖА

5.1. Права заведующего Кяхтинского филиала в сфере финансово - хозяйственной деятельности:

- получение в установленном порядке авансов на хозяйственные и другие нужды;

- утверждение авансовых отчетов подотчетных лиц, документов по инвентаризации, актов на списание материальных ценностей в соответствии с действующими положениями;
 - назначение комиссии по инвентаризации имущества и финансовых обязательств;
 - принятие кадровых решений;
 - исполнение иных полномочий, предусмотренных Положением о филиале;
- 5.2. Право первой подписи при оформлении бухгалтерских документов принадлежит заведующему Кяхтинским филиалом колледжа либо другому ответственному лицу по приказу директора колледжа.
- 5.3. При учете нефинансовых активов учетные регистры бюджетного учета должны быть сгруппированы по структурным подразделениям колледжа (в том числе по Кяхтинскому филиалу) и только после этого по видам (основные средства, материальные запасы и т.п.).
- 5.4. При учете расчетов по оплате труда отдельные ведомости составляется по Кяхтинскому филиалу, подписывается заведующим филиала, главным бухгалтером и исполнителем. Выплата заработной платы может осуществляться с использованием банковских карт.

6. ПОЛНОМОЧИЯ ФЭО

6.1. Работники ФЭО наделяются следующими полномочиями:

- получать поступающие в колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от работников колледжа и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- контролировать соблюдение установленных правил оформления приема и отпуска товарно-материальных ценностей, проведения инвентаризаций, заключения договоров;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений ГАПОУ «ББМК МЗ РБ» по вопросам бухгалтерского учета, финансового контроля, рационального использования материальных и финансово-экономических ресурсов, сохранности материальной и интеллектуальной собственности ГАПОУ «ББМК МЗ РБ», о результатах проверок докладывать директору колледжа;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы ФЭО и колледжа в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству колледжа о повышении квалификации, поощрении и наложении взысканий на работников ФЭО и других структурных подразделений колледжа по своему профилю деятельности;

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ФЭО

7.1 Работники ФЭО несут ответственность:

- за квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководства, исполнение действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности; за соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, выполнение работниками отдела своих функциональных обязанностей;
- за соблюдением работниками ФЭО правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

7.2. Главный бухгалтер-начальник ФЭО несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на ФЭО функций и задач;
- состояние бухгалтерского учета, финансово-экономической, бюджетной, кассовой дисциплины, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, соблюдение законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций, проведение контроля над движением имущества и выполнением обязательств, правильность и обоснованность расходования выделенных и закрепленных денежных средств;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной бухгалтерской, статистической, экономической и иной информации о деятельности ФЭО;
- готовность ФЭО к работе в условиях чрезвычайных ситуаций;

8. РЕГИСТРАЦИЯ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

8.1.Регистрация, рассылка и хранение настоящего Положения осуществляется в порядке, описанном в процедуре СТО 02-01-06 «Управление документацией».

9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

9.1.Порядок внесения изменений в настоящее Положение описан в пункте 11. СТО 02-01-06 «Управление документацией».

Лист ознакомления

[illegible]