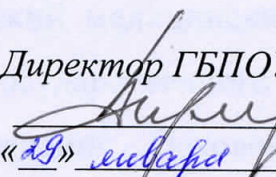


8

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
Псковской области
«Великолукский медицинский колледж»

Утверждаю
Директор ГБПОУ ПО «ВМК»
 А.А.Шулаев
«29» сентября 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Финансово-экономическом отделе
Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Псковской области
«Великолукский медицинский колледж»



Великие Луки
2016 г.

1. Общие положения.

1.1 На основании Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» и в соответствии с Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Псковской области «Великолукский медицинский колледж», создается Финансово-экономический отдел Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Псковской области «Великолукский медицинский колледж» (далее Финансово-экономический отдел).

1.2 Финансово-экономический отдел является структурным подразделением Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Псковской области «Великолукский медицинский колледж» (далее Колледж); деятельность Финансово-экономического отдела осуществляется в соответствии с Положением о Финансово-экономическом отделе Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Псковской области «Великолукский медицинский колледж» (далее – Положение).

1.3 В своей деятельности работники Финансово-экономического отдела руководствуются законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, об аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, архивном деле, о социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; владеют основными положениями гражданского, таможенного, трудового, валютного, бюджетного законодательства, законодательства о противодействии коррупции и коммерческом подкупе, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательства о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности, отраслевого законодательства в сфере деятельности экономического субъекта; практики применения указанного законодательства, судебной практики по вопросам бухгалтерского учета; выполняют требования Устава государственного бюджетного

профессионального образовательного учреждения Псковской области «Великолукский медицинский колледж»; руководствуются настоящим Положением; приказами и распоряжениями директора Колледжа.

2. Состав и формирование.

2.1 Структура и штатная численность Финансово-экономического отдела утверждается директором Колледжа.

2.2 Требования и распоряжения директора Колледжа являются обязательными для сотрудников Финансово-экономического отдела.

2.3 Общее руководство и координацию работы Финансово-экономического отдела, распределение обязанностей между работниками Финансово-экономического отдела и непосредственное руководство их деятельностью осуществляет главный бухгалтер Колледжа.

3. Компетенция.

3.1 Организация, планирование и прогнозирование финансово-экономической деятельности Колледжа.

3.2 Разработка и реализация мер по эффективному расходованию субсидий на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием государственных услуг и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

3.3 Осуществление нормирования расходов материалов и прочих средств, используемых структурными подразделениями Колледжа.

3.4 Осуществление контроля сохранности собственности, правильного расходования денежных средств и материальных ценностей, соблюдения режима экономии и хозяйственного расчета.

3.5 Осуществление контроля исполнения государственных контрактов (контрактов) и иных гражданско-правовых договоров в области обеспечения деятельности Колледжа.

3.6 Формирование полной и достоверной информации о деятельности Колледжа и его имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям.

3.7 Разработка локальной нормативной правовой документации, связанной с обеспечением финансово-экономической и хозяйственной деятельности Колледжа в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.8 Контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации при финансово-экономической деятельности и осуществлении хозяйственных операций в Колледже.

4. Функции.

4.1 Планирование показателей деятельности Колледжа, расчет показателей государственного задания на предстоящий и последующие годы.

4.2 Взаимодействие с учредителем и финансовыми структурами органов власти Псковской области по формированию нормативно-обоснованного плана финансово-хозяйственной деятельности Колледжа

4.3 Составление плана финансово-хозяйственной деятельности Колледжа.

4.4 Осуществление качественного и своевременного текущего и перспективного планирования финансово-экономической и хозяйственной деятельности Колледжа.

4.5 Своевременное, достоверное и качественное составление, утверждение и представление в установленные сроки и порядке экономической и статистической отчетности, отчетности (отчетных форм) по размещению заказов, справок, планов деятельности Колледжа.

4.6 Составление штатного расписания и тарификационных списков Колледжа.

4.7 Разработка положений об оплате труда работников Колледжа, о системе стимулирования в Колледже, о платных услугах, в том числе образовательных, о reinvestировании в Колледже.

4.8 Ведение документации, связанной с вопросами стимулирования и reinvestирования в Колледже.

4.9 Расчет стоимости обучения студентов, получающих основное профессиональное образование, и слушателей Многофункционального центра

прикладных профессиональных квалификаций (МФЦППК), составление калькуляций, смет; участие в разработке договоров, соответствующих законодательству Российской Федерации, контроль за правильностью, и в установленные сроки их заключению.

4.10 Расчет стоимости проживания обучающихся, работников Колледжа и иных граждан в Студенческом общежитии Колледжа, составление калькуляций, смет; участие в разработке договоров, соответствующих законодательству Российской Федерации, контроль за правильностью, и в установленные сроки, их заключению.

4.11 Обеспечение хранения договоров со студентами, получающими основное профессиональное образование; контроль за хранением договоров со слушателями МФЦППК и договоров с обучающимися, работниками Колледжа и иными гражданами, проживающими в Студенческом общежитии Колледжа.

4.12 Формирование, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и в установленные сроки, плана закупок товаров (выполнение работ, оказание услуг) для обеспечения нужд Колледжа.

4.13 Размещение на официальном сайте в сети «Интернет» документации и информации о закупках для нужд Колледжа путем проведения конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), документации и информации о закупке путем запроса котировок, о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), документации и информации о проведении конкурсов, аукционов на право заключения договоров, протоколы аукциона, конкурса, запроса котировок, запроса предложений.

4.14 Ведение реестра контрактов, заключенных по итогам определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

4.15 Разработка, соответствующих законодательству Российской Федерации, договоров; анализ и визирование предоставленных Колледжу договоров.

4.16 Осуществление своевременной регистрации заключенных договоров и контрактов, контроль их исполнения, их закрытие при исполнении,

направление сведений и размещение информации о заключении, изменении и исполнении договоров в установленном действующим законодательством порядке,

4.17 Обеспечение участия Колледжа в качестве участника размещения заказа с момента отправки заявки на участие до момента заключения договора, подготовка и представление необходимых документов в порядке и в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.18 Подготовка, составление, ведение, корректировка Плана-графика закупок для нужд Колледжа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.19 Размещение Плана-графика, изменений в него на официальном сайте в сети «Интернет» в порядке, сроки и по форме, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.20 Разработка положений о Единой комиссии по осуществлению закупок, о приемочной комиссии, о проведении экспертизы.

4.21 Организация бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций Колледжа.

4.22 Обеспечение контроля наличия и движения имущества, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

4.23 Организация учета основных фондов, амортизации в соответствии нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.24 Организация учета поступления, создания и выбытия нематериальных активов.

4.25 Организация аналитического учета поступления и выбытия производственных запасов, сырья, материалов, топлива.

4.26 Организация учета денежных средств и других ценностей Колледжа, правильности ведения кассовых операций.

4.27 Составление отчетных калькуляций себестоимости продукции, балансов и бухгалтерской отчетности.

- 4.28 Организация учета расчетов с работниками Колледжа по заработной плате, социальному страхованию, учета удержаний из заработной платы.
- 4.29 Организация учета расчетов со студентами по стипендиям, социальным выплатам, учета удержаний из стипендий.
- 4.30 Осуществление контроля расчетов с покупателями и заказчиками, дебиторами и кредиторами, с персоналом по прочим операциям, по учету подотчетных сумм и расчетов с учредителем.
- 4.31 Организация учета финансовых результатов, прибыли, собственных средств Колледжа.
- 4.32 Своевременное начисление и контроль своевременности перечисления налогов в федеральный, областной и местный бюджеты.
- 4.33 Обеспечение документального отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, начислением и перечислением налогов в бюджеты всех уровней.
- 4.34 Организация, осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств Колледжа, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.
- 4.35 Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений в Колледже.
- 4.36 Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей.
- 4.37 Организация учета доходов за оказанные платные (в том числе образовательные) услуги.
- 4.38 Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации и графика документооборота.

4.39 Составление и предоставление в установленные сроки и адреса бухгалтерской отчетности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.40 Обеспечение и проведение финансово-оперативной работы, в т.ч. обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в банках средств по назначению, соблюдения порядка выписки чеков и хранения чековых книжек.

4.41 Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

4.42 Осуществление правильного и своевременного оформления приема и расходования сырья, материалов, топлива, товаров и других ценностей, своевременного предъявления претензий к поставщикам.

4.43 Своевременное взыскание дебиторской и погашения кредиторской задолженности.

4.44 Обеспечение правильного расходования фонда оплаты труда, начисления и выдачи всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдения установленных штатным расписанием должностных окладов, плана финансово-хозяйственной деятельности, а также соблюдения платежной и финансовой дисциплины.

4.45 Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов.

4.46 Заключение договоров с работниками Колледжа – материально ответственными лицами, разъяснение им вопросов учета и сохранности ценностей, находящихся на ответственном хранении.

4.47 Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.

4.48 Осуществление документооборота финансово-экономического отдела Колледжа, в том числе в электронной форме.

4.49 Подготовка проектов локальных нормативных правовых актов (документов) Колледжа, участие в подготовке документов по вопросам, отнесенным к функциям и задачам финансово-экономического отдела Колледжа.

4.50 Подготовка отчетов, писем, ответов и иных документов от имени Колледжа по вопросам взаимодействия Колледжа с вышестоящими организациями, учредителем, учреждениями, физическими лицами, в том числе касающимися сферы работы финансово-экономического отдела Колледжа.

4.51 Дача разъяснений, рекомендаций по вопросам, входящим в компетенцию финансово-экономического отдела Колледжа директору Колледжа и, по его решению, в структурные подразделения и Совет медицинского Колледжа.

5. Права и ответственность.

5.1. Вносить на рассмотрение директора Колледжа предложения по улучшению деятельности финансово-экономического отдела Колледжа и организации финансово-экономической и хозяйственной деятельности Колледжа.

5.2. Получать от руководителей структурных подразделений Колледжа информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5.3. Требовать от исполнителей (руководителей структурных подразделений Колледжа) доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил их составления и оформления.

5.4. Участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

5.5. Главный бухгалтер имеет право предоставлять директору Колледжа предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Колледжа.

5.6. Главный бухгалтер имеет право подписи денежных документов, писем, ответов и справок по вопросам, относящимся к компетенции финансово-экономического отдела Колледжа.

5.7. Работники финансово-экономического отдела Колледжа несут ответственность:

- За некачественное выполнение своих должностных обязанностей в ходе исполнения трудовых функций согласно Трудовому кодексу Российской Федерации, Уставу Колледжа и Правилам внутреннего трудового распорядка Колледжа;
- За несоблюдение трудовой дисциплины, правил охраны труда, техники безопасности на своих рабочих местах, а также, за невыполнение приказов, распоряжений и указаний директора Колледжа и Главного бухгалтера Колледжа.
- Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- За причинение материального ущерба, в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимодействие с другими подразделениями.

6.1. Взаимодействие финансово-экономического отдела Колледжа с иными структурными подразделениями Колледжа определяется Уставом Колледжа и настоящим Положением.

6.2. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, работники финансово-экономического отдела Колледжа взаимодействуют:

- по расчету объема учебных часов, планированию, коррекции и учету учебной нагрузки преподавателей, деятельности Учебных кабинетов с

работниками Учебного отдела Колледжа и Многофункционального центра прикладных профессиональных квалификаций;

- по вопросам подготовки установленной документации, статистических и информационных материалов с работниками Учебного отдела Колледжа, Многофункционального центра прикладных профессиональных квалификаций Колледжа, административно-хозяйственного отдела Колледжа, а так же с документоведом Колледжа и с заведующим отделом информационно-коммуникативных и симулятивных технологий Колледжа;
- по вопросам имущественных отношений с административно-хозяйственным отделом Колледжа;
- по вопросам организации закупки товаров (выполнение работ, оказание услуг) для обеспечения нужд Колледжа с административно-хозяйственным отделом Колледжа;
- по вопросам использования информационных технологий и работой с сайтом Колледжа с заведующим отделом информационно-коммуникативных и симулятивных технологий;
- по вопросам обеспечения санитарно-гигиенических, противопожарных норм и правил, инструкций по охране труда с заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

6.3. Указания работников финансово-экономического отдела в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями Колледжа.

7. Документация, отчетность.

7.1. Работа Финансово-экономического отдела определяется установленным перечнем служебной документации и регламентируется локальными нормативными актами.

7.2. Распорядительные документы Финансово-экономического отдела издаются за подписью Главного бухгалтера Колледжа.

7.3. Проекты локальных нормативных актов Финансово-экономического отдела рассматриваются директором Колледжа и, в случае согласия, выходят за подписью директора Колледжа.

7.4. Финансово-экономический отдел ведет информирование о своей деятельности с согласия и (или) распоряжения директора Колледжа, публикует свои распорядительные документы, материалы, обеспечивающие финансово-экономическую и хозяйственную деятельность Колледжа, на информационных стендах Колледжа и на сайте Колледжа.