

**Министерство здравоохранения Республики Крым  
Государственное автономное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования Республики Крым  
«Крымский медицинский колледж»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГАОУ СПО РК «Крымский  
медицинский колледж»

А.А. Писарев

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о финансово-экономическом отделе  
ГАОУ СПО РК «Крымский медицинский колледж»**

г. Симферополь, 2020

## **1. Общие положения**

1.1. Финансово-экономический отдел (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования Республики Крым «Крымский медицинский колледж» (далее – ГАОУ СПО РК «Крымский медицинский колледж»).

Отдел не является юридическим лицом.

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора ГАОУ СПО РК «Крымский медицинский колледж».

1.3. Отдел подчиняется в своей деятельности непосредственно директору ГАОУ СПО РК «Крымский медицинский колледж».

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется: – законодательством Российской Федерации (в т. ч. законами России, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ); нормативно – правовыми актами правительства Республики Крым, уставом учреждения; настоящим Положением.

1.5. Положение о финансово-экономическом отделе ГАОУ СПО «Крымский медицинский колледж», утвержденное директором колледжа 19.01.2018 года, ранее регулировавшее правоотношения, прекращает действие полностью с момента подписания данного Положения.

## **2. Структура и организация работы Отдела**

2.1. Штатную численность Отдела утверждает директор ГАОУ СПО РК «Крымский медицинский колледж».

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками Отдела производится главным бухгалтером.

2.3. Отдел работает в соответствии с Правилами трудового распорядка ГАОУ СПО РК «Крымский медицинский колледж».

2.4. Отдел выполняет работу исходя из возложенных на неё задач и функций.

2.5. Отдел несет ответственность за полноту и качество работ, выполняемых для осуществления функций, возложенных на Отдел.

2.6. По запросам Отдел предоставляет другим структурным подразделениям необходимые документы и данные в пределах своей компетенции.

2.7. Отдел состоит из главного бухгалтера и специалистов, находящихся в его непосредственном подчинении, согласно штатному расписанию ГАОУ СПО РК «Крымский медицинский колледж».

2.8. Все штатные работники Отдела осуществляют свою деятельность в соответствии с положениями действующего законодательства и должностными инструкциями, несут ответственность за выполнение своих функциональных обязанностей.

2.9. Все штатные работники Отдела принимаются на работу и увольняются приказом директора ГАОУ СПО РК «Крымский медицинский колледж» на основании личного заявления и письменного трудового договора.

2.10. Организация оплаты труда, рабочего времени и времени отдыха, функциональные права и обязанности сотрудников, иные условия регулируются Трудовым кодексом РФ, трудовым договором, Правилами трудового распорядка ГАОУ СПО РК «Крымский медицинский колледж», должностной инструкцией и иными актами, регулирующими трудовые отношения.

2.11. Главный бухгалтер оперативно руководит деятельностью Отдела, несет ответственность за выполнение возложенных функций.

2.12. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее экономическое образование, а также стаж экономической работы не менее пяти лет.

2.13. В случае длительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь) главного бухгалтера его полномочия возлагаются на заместителя главного бухгалтера приказом директора ГАОУ СПО РК «Крымский медицинский колледж».

### **3. Основные задачи**

Основными задачами Отдела являются:

- формирование учетной политики ГАОУ СПО РК «Крымский медицинский колледж»;
- организация и ведение бухгалтерского (бюджетного), налогового, статистического учета финансовой и хозяйственной деятельности в ГАОУ СПО РК «Крымский медицинский колледж»;
- формирование полной и достоверной информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности о деятельности ГАОУ СПО РК «Крымский медицинский колледж» – не участника бюджетного процесса и его имущественном положении;
- формирование и сдача бухгалтерской (бюджетной), налоговой, статистической отчетности в соответствующие органы;
- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности и выявление внутрихозяйственных резервов финансового обеспечения.

### **4. Основные функции**

Отдел в соответствии с возложенными на неё задачами осуществляет следующие основные функции:

- осуществляет в установленном порядке организацию и ведение оперативного, бухгалтерского (бюджетного), статистического и налогового учета финансово - хозяйственной и иной деятельности ГАОУ СПО РК «Крымский медицинский колледж» и осуществляет контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью имущества ГАОУ СПО РК «Крымский медицинский колледж»;

- обеспечивает достоверность учета и отчетности, соблюдение законности финансово-хозяйственных операций, а также экономии денежных средств и материальных ценностей;
- обеспечивает рациональную организацию учета и отчетности на основе максимальной централизации и механизации учетно-вычислительных работ, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета и контроля;
- руководит разработкой и осуществлением мероприятий, направленных на соблюдение государственной и финансовой дисциплины;
- корректирует план финансово-хозяйственной деятельности в течение текущего года;
- формирует ценовую политику учреждения: разрабатывает методику и рассчитывает стоимость оказания платных услуг;
- осуществляет проверку правомерности поступающих для учета первичных документов, правильность, полноту и своевременность их оформления, предварительный и последующий контроль за правильным оформлением финансовой документации и законностью совершаемых финансовых операций;
- организует учет поступающих товарно-материальных ценностей и основных средств, своевременно отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с их движением, исполнением смет расходов, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, а также финансовых и расчетных операций;
- ведет расчеты с работниками ГАОУ СПО РК «Крымский медицинский колледж» по заработной плате и прочим выплатам, со студентами, которые обучаются за счёт бюджетного финансирования;
- ведет расчеты с поставщиками товарно-материальных ценностей и услуг, с подотчетными лицами;
- обеспечивает и производит своевременное отражение на счетах бюджетного учета и в отчетности хозяйственных операций;
- ведёт работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой дисциплины, законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, а также оформлению и сдаче их в установленные сроки в архив;
- осуществляет контроль за законностью, своевременностью и правильностью оформления документов, расчетами по заработной плате, правильным начислением и перечислением платежей во внебюджетные фонды, принятием мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей;
- контролирует целевое расходование средств, направленных на обеспечение финансово-хозяйственной деятельности ГАОУ СПО РК «Крымский медицинский колледж»;
- производит своевременное проведение расчетов с организациями;
- участвует в проведении инвентаризации материальных ценностей и расчетов, определяет результаты инвентаризации и отражает их в учете;
- проводит инструктаж материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей;

- составляет и в установленном порядке представляет главному распорядителю расчеты к сметам доходов и расходов на очередной финансовый год и средствам от приносящей доход деятельности;

- участвует в рассмотрении проектов договоров и соглашений на поставку материальных ценностей и оказание услуг, в отношении их законности, обеспеченности бюджетными средствами, определения цены и порядка расчетов;

- рассматривает жалобы, заявления и предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела и обеспечивает принятие по ним соответствующих решений;

- осуществляет подготовку статистической, бухгалтерской и других видов отчетности – получателя бюджетных средств в порядке и сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также нормативно - правовыми актами правительства Республики Крым;

- обеспечивает хранение бухгалтерских документов, регистров учета и отчетности, осуществляет в установленном порядке делопроизводство.

## **5. Полномочия**

Отдел в пределах своей компетенции:

- обеспечивает взаимодействие с Министерством здравоохранения Республики Крым, Государственным казённым учреждением «Крымздрав», Управлением федерального казначейства по Республике Крым по вопросам финансирования, бухгалтерского учета и отчетности, материально - технического обеспечения;

- требует от структурных подразделений колледжа представления материалов (приказов, справок, договоров, счетов на приобретение материальных ценностей и т.п.);

- отдел вправе не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают нормы действующего законодательства и установленный порядок приёма, оприходования, хранения и расходования материальных ценностей;

- представляет директору ГАОУ СПО РК «Крымский медицинский колледж» предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших неправильное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учёта и в отчётности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных;

- указания Отдела в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми структурными подразделениями колледжа.

## **6. Ответственность**

- всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несёт главный бухгалтер;

- степень ответственности других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников Отдела в должностных инструкциях, утверждённые директором.

#### **7. Заключительные положения**

Изменения и дополнения в Положение об Отделе вносятся главным бухгалтером и утверждаются директором.

Рассмотрено, рекомендовано к утверждению директором на заседании методического совета

Протокол № 1 от 27.08.2020г.