Попова Оксана Александровна
Digitally signed by Попова Оксана Александровна
DN: cn=Попова Оксана Александровна, c=RU, o=ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "УСОЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ", email=usoliemed@mail.ru
Date: 2021.09.10 12:02:13 +08'00'

Министерство здравоохранения Иркутской области
Областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Усольский медицинский техникум»

СОГЛАСОВАНО
Заседание педагогического совета
Протокол от 14.05.2019 № 24

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ
«Усольский медицинский
техникум»
от «__» _____ 2019 г.
_____ (О.А.Попова)

ПОЛОЖЕНИЕ О ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ.

Усолье-Сибирское 2019

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации, положениями Налогового кодекса Российской Федерации, «Инструкцией по бюджетному учёту», иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, уставом государственного ОГБПОУ «Усольский медицинский техникум» (далее – Техникум) и определяет цель деятельности и функции финансово – экономической службы (далее – ФЭС) Техникума.

1.2. ФЭС является структурным подразделением Техникума.

1.3. ФЭС создается для планирования и учета финансово-хозяйственной деятельности Техникума.

1.4. Реорганизация и ликвидация ФЭС проводится на основании приказа директора Техникума.

1.5. ФЭС возглавляет заместитель директора - руководитель финансово экономической службы, который назначается и освобождается от должности директором Техникума.

II. Цель деятельности ФЭС

2.1. Сохранность имущества, эффективное расходование денежных средств и материальных ценностей.

2.2. Эффективное экономическое планирование в Техникуме.

2.3. Планирование и организация оплаты труда.

2.4. Организация бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности Техникума.

2.5. Рациональное использование материальных, трудовых, финансовых ресурсов Техникума.

2.6. Своевременное проведение инвентаризации денежных средств, товароматериальных ценностей и расчетов.

2.7. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения финансовой устойчивости;

2.8. Своевременная выплата заработной платы и стипендий.

2.9. Предупреждение недостач, потерь, нецелевого использования средств Техникума.

III. Структура ФЭС

3.1. Структура ФЭС определяется исходя из требований Законодательства, штатного расписания, функциональных задач, поставленных директором Техникума. Структуру и штатную численность ФЭС утверждает директор Техникума.

3.2. В структуру ФЭС входит: бухгалтерия, экономисты, контрактный управляющий.

3.3. В численный состав ФЭС входят:

- главный бухгалтер - 1 единица;
- бухгалтер (основного подразделения) -1 единица;
- экономист - (основного подразделения) -1 единица;

3.4. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер.

3.5. Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности приказом директора техникума.

3.6. Главный бухгалтер в вопросах бухгалтерской и налоговой отчетности подчиняется непосредственно директору техникума..

IV. Функции ФЭС

4.1. Для достижения целей, ФЭС осуществляет следующие функции:

- проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности техникума;
- разработка плана финансово-хозяйственной деятельности техникума;

- разработка тарификаций на преподавателей техникума;
- ведение бухгалтерского учета путём сплошного, непрерывного и документального отражения всех хозяйственных операций в регистрах учёта;
- регистрация, сбор и обобщение информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах и их движений;
- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчётности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации;
- формирование полной и достоверной информации о деятельности техникума и его имущественном положении;
- обеспечение информацией, необходимой для контроля за соблюдением законодательства при осуществлении факта хозяйственной жизни и его целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и сметами;
- осуществление операций, связанных с операциями по движению денежных средств на лицевых счетах путём безналичных расчётов;
- осуществление операций по обязательствам, расчёты с дебиторами и кредиторами, с поставщиками и подрядчиками, внутренние расчёты между главными распорядителями и получателями средств, расчёты по страховым взносам в государственные внебюджетные социальные фонды и налоговым платежам в бюджет;
- проведение инвентаризации имущества и обязательств;
- соблюдение документооборота, порядка заполнения первичных бухгалтерских документов;
- составление и представление определённому законодательством кругу пользователей бухгалтерских, статистических, налоговых отчётов;

- контроль за соответствием заключаемых договоров государственному заданию учредителя и Плану финансово - хозяйственной деятельности техникума при казначейском обслуживании получателей через лицевые счета, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;

- контроль за целевым и эффективным расходованием средств в соответствии с государственным заданием учредителя и Планом хозяйственной деятельности техникума, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам техникума;

- своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами;

4.2. Порядок осуществления операций с безналичными расчётами на лицевых счетах регулируется нормативными документами Министерства финансов РФ.

4.3. Бюджетный учёт бухгалтерией техникума ведется в разрезе следующих разделов учёта:

4.3.1. Учёт нефинансовых активов.

Ведётся учёт объектов основных средств, поступления, выбытия, перемещения, амортизация.

Учёт материальных запасов, предназначенных для использования в процессе деятельности Учреждения.

4.3.2. Финансовые активы

Ведётся учёт движения денежных средств на лицевых счетах, а также учёт движения денежных документов, расчёты с дебиторами по доходам, расчёты по выданным авансам, расчёты с подотчётными лицами, расчеты по недостачам, расчёты с учредителем.

4.3.3. Расчёты по обязательствам.

Ведётся учёт расчётов с поставщиками и подрядчиками, расчёты по оплате труда, стипендиям, пособиям, расчёты по платежам в бюджеты, прочие расчёты с кредиторами.

4.3.4. Финансовый результат.

Операции с доходами и расходами, финансовый результат деятельности техникума.

4.3.5. Учёт ценностей на забалансовых счетах ведется по простой системе.

4.3. Все факты хозяйственной жизни, проводимые в колледже, оформляются первичными учётными документами, данные проверенных и принятых к учёту документов систематизируются по датам совершения факта хозяйственной жизни и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета, затем осуществляются в журналах операций по мере совершения факта хозяйственной жизни, не позднее следующего дня после получения документа.

Журналы операций подписываются исполнителем и главным бухгалтером.

Данные оборотов по счетам из журналов операций заносятся в Главную книгу.

Отражение факта хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с Планом счетов бюджетного учёта, установленным «Инструкцией по бюджетному учёту».

Обработка учётной информации и отражение операций в регистрах бюджетного учёта осуществляется с применением программного комплекса «1С: Бухгалтерия», начисление заработной платы осуществляется с применением программного продукта « Зарплата и Кадры»

4.4. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учёта и отчётности проводится инвентаризация имущества и обязательств, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка.

Порядок и сроки проведения ежегодной инвентаризации определяются учётной политикой и соответствующим приказом директора колледжа.

Дополнительное проведение инвентаризации обязательно:

- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения;
- в случаях стихийных бедствий или чрезвычайных ситуаций; - в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4.5. Порядок составления и предоставления годовой, квартальной и месячной бухгалтерской отчётности регулируется Учредителем и Приказом Минфина РФ от 25 марта 2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

4.6. Формы статистической отчётности Учреждения, адреса, сроки и порядок устанавливаются органами государственной статистики.

4.7. Формы налоговой отчётности Учреждения, сроки и порядок устанавливаются Налоговым кодексом РФ, Министерством финансов РФ.

V. Права

5.1. Требовать от подразделений техникума представления материалов (планов, отчётов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию ФЭС.

5.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приёма, оприходования материальных и других ценностей.

5.3. Представлять директору техникума предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учёта и в отчётности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

5.4. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящих в компетенцию ФЭС.

5.5. По согласованию с директором техникума привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учёта и отчётности для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.6. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию ФЭС.

5.7. Требовать от всех подразделений и должностных лиц техникума выполнения графика документооборота финансово-хозяйственной документации и контролировать его соблюдение.

5.8. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию ФЭС.

5.9. Указания ФЭС в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми работниками техникума.

5.10. Осуществлять иные права в соответствии с целями и функциями ФЭС, предусмотренными настоящим Положением.

VI. Организация деятельности

6.1.Главный бухгалтер :

- организует работу ФЭС и обеспечивает выполнение заданий, возложенных на ФЭС;
- осуществляет руководство деятельностью ФЭС, обеспечивает рациональное и эффективное распределение должностных обязанностей между её работниками;
- согласовывает проекты хозяйственных договоров (контрактов), обеспечивая соблюдение требований законодательства относительно целевого использования бюджетных средств и сохранения имущества;
- подает директору техникума предложения относительно выбора и внедрения унифицированной автоматизированной системы бухгалтерского учёта и отчётности с учётом особенностей деятельности бюджетного учреждения;
- разрабатывает и представляет на утверждение директору колледжа положение о ФЭС;

вносит предложения директору техникума по изданию документов касающихся вопросов, отнесённых к компетенции ФЭС;

- представляет ФЭС во взаимоотношениях с органами государственной власти, юридическими и физическими лицами в пределах компетенции ФЭС;

- вносит предложения директору техникума по совершенствованию структуры и штатного расписания ФЭС;

- проводит работу по совершенствованию планирования экономических и финансовых показателей техникума.

6.2. Главный бухгалтер:

- организует работу по ведению бухгалтерского учёта;

- согласовывает проекты договоров о полной индивидуальной материальной ответственности, обеспечивая соблюдение требований законодательства относительно сохранения имущества;

- подает директору техникума предложения относительно определения учётной политики, изменения избранной учётной политики, с учетом особенностей деятельности бюджетного учреждения и технологии обработки учётных данных, в том числе системы и форм внутрихозяйственного (управленческого) учёта и правил документооборота, дополнительной системы счетов и регистров аналитического учёта, отчётности и контроля, за хозяйственными операциями;

- распределяет обязанности между сотрудниками бухгалтерии и разрабатывает их должностные инструкции;

- вносит предложения о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников бухгалтерии;

- вносит предложения директору техникума о применении к сотрудникам бухгалтерии мер поощрения и дисциплинарного взыскания;

- принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятиях техникума по вопросам, отнесенных к компетенции бухгалтерии;

вносит предложения об организации обучения работников бухгалтерии с целью повышения их профессионально квалификационного уровня;

- обеспечивает бухгалтерию нормативно-правовыми актами, справочными и информационными материалами относительно ведения бухгалтерского учёта и составления отчётности;

- подписывает отчётность и документы, которые являются основанием для перечисления налогов и сборов (обязательных платежей), проведения расчётов в соответствии с заключенными договорами, приёма и выдачи денежных средств, оприходования и списание движимого и недвижимого имущества, проведения других фактов хозяйственной жизни;

- отказывает в приёме к учёту документов, подготовленных с нарушением установленных требований, а также документам, относительно фактов хозяйственной жизни, которые проводятся с нарушением законодательства, и информирует директора колледжа об установленных фактах нарушения бюджетного законодательства;

- осуществляет контроль за отображением в бухгалтерском учёте всех хозяйственных операций, составлением отчётности;

- осуществляет контроль соблюдением требований законодательства относительно списания (передачи) движимого и недвижимого имущества техникума;

- осуществляет контроль оформлением материалов относительно недостачи, кражи денежных средств и имущества, порчи активов;

- выполняет поручения директора техникума, по вопросам, отнесенным к компетенции ФЭС.

VII. Ответственность

7.1. Работники ФЭС в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленным настоящим Положением, должностными инструкциями и иными локальными документами образовательного учреждения, несут ответственность за:

- невыполнение возложенных на них задач и функций, определенных настоящим Положением;

нарушение правил ведение бухгалтерского учёта и искажение бухгалтерской отчётности;

- принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, не соответствующих установленному порядку приёмки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных ценностей;

- несвоевременное и неправильное проведение операций по лицевому счету в органах федерального казначейства, расчётов с дебиторами и кредиторами;

- несвоевременное представление в государственные органы бухгалтерской отчётности и представление недостоверной отчётности.

7.2. Работники ФЭС несут персональную дисциплинарную и административную ответственность за ненадлежащее выполнение и нарушение служебных обязанностей, возложенных на них трудовым договором или должностными обязанностями, неисполнение указаний главного бухгалтера, несоблюдение локальных нормативных актов техникума, а так же за действия либо бездействия, послужившие основанием либо способствовавшие причинения колледжу материального ущерба.

VIII. Взаимоотношения

8.1. С начальником отдела кадров:

Получает:

• Копии приказов по личному составу, приложений к ним;

• Копии трудовых договоров, дополнительных соглашений;

• Копии документов, удостоверяющих личность сотрудников;

• Табеля учёта рабочего времени сотрудников;

• Больничные листы;

• Сведения о педагогических работниках

Передает:

• Копии штатных расписаний, сводных расчётов;

• Проекты приказов по личному составу с приложениями;

• Бланки трудовых книжек;

• Служебные записки

8.2. С социальным педагогом :

Получает:

- приказы, сведения о движении контингента студентов.

Передает:

- сведения о дебиторской задолженности студентов, обучающихся на платной основе.

8.3. Канцелярия:

Передает:

- копии учредительных документов, локальных актов, договоров, контрактов, нормативных актов, другую служебную корреспонденцию по вопросам финансовохозяйственной деятельности.

8.4. С учебной частью:

Получает:

- табели учёта рабочего времени;

- отчёты о выполнении планов работ и услуг в натуральных измерителях и другие документы, необходимые для бухгалтерского учета и контроля.

8.5. С хозяйственной службой:

Получает:

- сведения первичного учёта хозяйственных операций склада; - табели учёта рабочего времени.

Передает:

- сведения о затратах на хозяйственную деятельность колледжа.

8.6. Со специалистом дополнительного образования:

Получает:

- договоры, первичную учётную документацию.

Передает:

- договоры, вторые экземпляры первичных учётных документаций.