

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Сыктывкарский медицинский колледж им. И.П. Морозова»

ПРИКАЗ

12 декабря 20 16 г.

№ 92 -ла

**Об утверждении Положения  
об отделе экономического, бухгалтерского учета и отчетности  
государственного профессионального образовательного учреждения  
«Сыктывкарский медицинский колледж им. И.П. Морозова»**

В соответствии с пунктом 1.6 Устава государственного профессионального образовательного учреждения «Сыктывкарский медицинский колледж им. И.П. Морозова»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об отделе экономического, бухгалтерского учета и отчетности государственного профессионального образовательного учреждения «Сыктывкарский медицинский колледж им. И.П. Морозова» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Ведущему документоведу Ивановой И.Г. ознакомить с настоящим приказом работников отдела под роспись.
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его издания и распространяется на правоотношения, начиная с 01.08.2016.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



В.А. Пилипенко

Ознакомлены:

_____	_____
фамилии, инициалы	подписи (разборчиво)
_____	_____
фамилии, инициалы	подписи (разборчиво)
_____	_____
фамилии, инициалы	подписи (разборчиво)

Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми  
Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Сыктывкарский медицинский колледж им. И.П. Морозова»

Согласовано ППО  
ГПОУ «СМК»

Согласовано ППО  
ГПОУ «СМК»  
Сургучева Н.А.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ  
ЭКОНОМИЧЕСКОГО, БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ  
государственного профессионального образовательного  
учреждения «Сыктывкарский медицинский колледж  
им. И.П. Морозова»

Сыктывкар  
2016

## 1. Общие положения.

1.1. Данное Положение регламентирует правовой статус отдела экономического, бухгалтерского учета и отчетности (далее – отдел) и устанавливает его задачи, функции, права и ответственность.

1.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением государственного профессионального образовательного учреждения «Сыктывкарский медицинский колледж им. И.П. Морозова» (далее – колледж).

1.3. Целью деятельности отдела является осуществление планирования финансово-хозяйственной деятельности, обеспечение эффективности финансово-экономической деятельности, ведение бухгалтерского учета и составление отчетности.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется: нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми, в том числе нормативными правовыми актами в области бухгалтерского и налогового учета, Уставом колледжа, приказами, распоряжениями и указаниями директора колледжа по основной деятельности и по личному составу, настоящим положением.

1.5. Отдел работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка колледжа.

## 2. Структура отдела.

2.1. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа.

2.2. Общее руководство отделом осуществляет директор колледжа. Непосредственное руководство работой отдела и сотрудниками возлагается на главного бухгалтера.

2.3. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора колледжа. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора колледжа по представлению главного бухгалтера.

2.4. Деятельность сотрудников отдела регламентируется должностными инструкциями, утвержденными директором колледжа, разработанными главным бухгалтером.

## 3. Задачи отдела.

Задачами деятельности Отдела являются:

3.1. Работа по экономическому планированию в колледже, направленному на организацию рациональной финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с потребностями рынка и возможностями получения необходимых ресурсов, выявление и использование резервов колледжа с целью достижения наибольшей эффективности работы колледжа.

3.2. Участие в разработке стратегии колледжа с целью адаптации ее хозяйственной деятельности и системы управления к изменяющимся в условиях рынка внешним и внутренним экономическим условиям.

3.3. Проведение комплексного экономического анализа всех видов деятельности колледжа.

3.4. Учет и анализ результатов финансово-хозяйственной деятельности колледжа.

3.5. Формирование полной и достоверной информации о деятельности колледжа, ее имущественном положении.

3.6. Осуществление контроля за сохранностью собственности колледжа; законностью проведения фактов хозяйственной жизни, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей колледжа; предотвращение отрицательных результатов деятельности и выявление имеющихся резервов обеспечения финансовой деятельности колледжа.

3.7. Обеспечение достоверного составления и своевременного представления отчетов и информации.

3.8. Внедрение передовых форм и методов ведения бухгалтерского учета с использованием автоматизированных систем управления и сетевых компьютерных программ.

#### 4. Функции отдела.

В рамках поставленных задач Отдел выполняет следующие функции:

4.1. Формирование учетной политики колледжа (для целей бухгалтерского и налогового учета) в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Коми.

4.2. Формирование полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности колледжа, её имущественном положении, доходах и расходах, в соответствии с утвержденной в колледже учетной политикой.

4.3. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением первичных документов и законностью проведения фактов хозяйственной жизни.

4.4. Осуществление финансовой экспертизы проектов хозяйственных договоров на выполнение работ, оказания услуг и поставки продукции.

4.5. Учет и своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни колледжа.

4.6. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой, кассовой и расчетной дисциплины, расходования целевых средств и плана финансово-хозяйственной деятельности, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

4.7. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками колледжа, на основании своевременно представленных документов.

4.8. Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов, ведение (составление) регистров налогового учета.

4.9. Составление и представление бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности (по показателям, отражающим доходы и расходы колледжа в денежной оценке на основе данных бухгалтерского учета, в части производственной, финансово-экономической и коммерческой деятельности.), расчетов во внебюджетные фонды, индивидуальных сведений, передаваемых колледжем в Пенсионный фонд Российской Федерации, и другой отчетности в установленном порядке в соответствующие органы.

4.10. Применение утвержденных в установленном порядке унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.

4.11. Разработка мероприятий по эффективному использованию особо ценного и иного имущества колледжа, материальных, трудовых и финансовых ресурсов, повышению конкурентоспособности образовательных услуг, снижению издержек, выявлению внутрихозяйственных резервов, увеличению прибыли, устранению потерь и нецелевых расходов.

4.12. Проведение инструктажа материально-ответственных лиц колледжа по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении. Заключение с работниками колледжа договоров о материальной ответственности.

4.13. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств колледжа, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

4.14. Экономическое планирование работы в колледже, направленной на организацию рациональной хозяйственной деятельности в соответствии с потребностями рынка с целью достижения наибольшей эффективности работы колледжа.

4.15. Подготовка проекта плана финансово-хозяйственной деятельности, а также обоснований и расчетов к ним. Систематический анализ и контроль исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности в колледже. Контроль по исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности.

4.16. Разработка тарифов на образовательные и иные услуги с учетом спроса и предложения и составление нормативных расчетов на услуги.

4.17. Подготовка предложений по конкретным направлениям изучения рынка образовательных услуг с целью определения перспектив развития колледжа, осуществление координации проведения исследований, направленных на повышение эффективности её хозяйственной деятельности.

4.18. Подготовка документов, необходимых для обеспечения финансово-экономического планирования и учёта

4.19. Осуществление взаимодействия с организациями и учреждениями по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.20. Организация и ведение делопроизводства в отделе, подготовка проектов писем, и других документов по вопросам, относящимся к компетенции отдела, другой информации по электронным каналам связи.

4.21. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

4.22. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих коммерческую тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

4.23. Осуществление работы по комплектованию, хранению, учету и использованию документов отдела в делопроизводстве. Подготовка и передача документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела, на архивное хранение.

4.24. Осуществление других функций в пределах установленных полномочий.

4.25. Реализация целей колледжа в области системы качества в пределах своих полномочий.

4.26. В пределах своих полномочий обеспечение соответствия лицензионных требований и критериальных значений показателей государственной аккредитации и мониторинга деятельности.

## **5. Права отдела.**

Для обеспечения выполнения возложенных на него задач и функций отдел имеет право:

5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений колледжа информацию, необходимую для осуществления своей деятельности. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию колледжа.

5.2. Принимать участие в созываемых директором колледжа совещаниях для рассмотрения вопросов, входящих в функции отдела.

5.3. Вносить предложения по совершенствованию работы колледжа и структурных подразделений по вопросам экономического и бухгалтерского учета.

5.4. По поручению директора представлять колледж во внешних организациях по вопросам деятельности отдела; вести переговоры с внешними организациями, проверять и согласовывать договоры.

5.5. Вносить на рассмотрение директору колледжа представления о поощрении и наложении взысканий на сотрудников отдела.

5.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.7. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, принятия к учету, хранения и расходования денежных средств, оборудования и материальных ценностей.

5.8. Требовать от директора колледжа создания необходимых условий для выполнения функциональных обязанностей и качественной работы отдела.

## **6. Ответственность**

6.1. Ответственность за надлежащее, качественное и своевременное выполнение отделом задач и функций, возложенных данным Положением, несет главный бухгалтер.

На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

6.1.1. Полноту, качество и своевременность выполнения всех закрепленных за отделом задач и функций.

6.1.2. Обеспечение защиты информации (сведений) ограниченного доступа, возникшим в процессе реализации задач и функций отдела.

6.1.3. Несоблюдение установленного порядка работы с документами в колледже, а также утрату, порчу документов.

6.1.4. Нарушения сохранности и конфиденциальности в работе с информацией и документацией колледжа.

6.1.5. Своевременное и точное выполнение указаний и поручений директора колледжа.

6.1.6. Нерациональное распределение обязанностей между сотрудниками отдела.

6.1.7. Несоблюдение сотрудниками отдела Правил внутреннего распорядка, трудовой дисциплины.

6.1.8. Невыполнение требований по охране труда (в т.ч. санитарно-эпидемиологических правил и норм) и комплексной безопасности (информационной, пожарной, ГО и ЧС и др.).

6.2. Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

## 7. Взаимодействия.

Для выполнения функций и реализации прав и обязанностей, предусмотренных данным Положением, отдел взаимодействует со структурными подразделениями и должностными лицами колледжа (посредством получения/передачи документов/информации).

7.1. Отделу предоставляется:

Виды документов, информация	Структурное подразделение, должность	Срок	Периодичность
Информация, документы по вопросам финансовой и экономической деятельности колледжа и т.п.	Директор	По мере необходимости	В течение года
Копии организационно-распорядительных документов Документы с резолюциями директора, поставленные на контроль Электронные сообщения Архивные справки и ответы на заявки на предоставление информации из архива Формы отчетов, корреспонденцию, переписку с внешними контрагентами Документы по организации командировок и повышения квалификации работников Счета, счета-фактуры, иные платежные документы с резолюцией директора	Отдел правового, кадрового и документационного обеспечения	По мере необходимости	В течение года
Копии приказов по личному составу: о приеме на работу, о переводах, об увольнении, совмещении должностей, изменении персональных данных работников, отпусках, командировках, о переносе (продлении) отпусков, об отзыве из отпуска, Копии приказов об утверждении штатного расписания, о внесении изменений в штатное расписание Договоры о возмездном оказании услуг, подряда и др. Листки нетрудоспособности работников Приказы об премиальных выплатах (копии) Приказы об оплате проезда к месту использования отпуска и обратно (копии) Табели учета рабочего времени всех структурных подразделений Копии приказов об изменении должностных окладов, изменении условий оплаты труда	Отдел правового, кадрового и документационного обеспечения	По мере необходимости	В течение года

Договоры, дополнительные соглашения, копии документов, связанных с работой (в течение 3-х рабочих дней), справки с места работы, иные кадровые документы Информацию для составления отчетов			
Гражданско-правовые договоры	Отдел правового, кадрового и документационного обеспечения Центр дополнительного образования	По мере необходимости	В течение года
Реестры продолжающих обучение, находящихся в академическом отпуске и отчисленных лиц Документы и материалы, необходимые для бухгалтерского учета, отчетности и контроля (в т.ч. по государственному заданию, договоры на оказание образовательных услуг Информацию для составления отчетов Приказы по движению контингента обучающихся	Учебная часть	По мере необходимости	В течение года
Приказы по социальным выплатам студентам, так же из числа детей-сирот Приказы о размере академической стипендии Приказы о материальном стимулировании Информацию для составления отчетов	Учебно – воспитательная часть	По мере необходимости	В течение года
Заявки на согласование по приобретению основных средств, материалов и т.п. Бухгалтерские документы от сторонних организаций на приобретенное оборудование и расходные материалы, акты оказанных услуг, документы, подтверждающие оказание услуг	Учебный корпус Общежития	По мере необходимости	В течение года
Списки обучающихся с полным возмещением затрат Договор об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам	Учебная часть Центр дополнительного образования	По мере необходимости	В течение года
Сведения для статистических отчетов; Бухгалтерская и договорная документация на приобретенные издания (оказанные услуги и др.); Акты о приобретении и постановке на учет изданий; Акты списания изданий; оборотно-сальдовые ведомости	Учебно – воспитательная часть	По мере необходимости	В течение года
Документы на оплату (счёта), документы для оплаты работы преподавателей (договоры, акты выполненных работ)	Отдел правового, кадрового и документационного обеспечения Центр дополнительного образования	По мере необходимости	В течение года

## 7.2. Отдел предоставляет:

Виды документов, информация	Структурное подразделение	Срок	Периодичность
Предложения по финансовой и экономической деятельности колледжа Предложения по оплате труда сотрудников Анализ финансово-хозяйственной деятельности за период План ФХД на год, внесение изменений в план ФХД и т.п..	Директор	По мере необходимости	В течение года
Информацию по оплате договоров Приказы о стоимости обучения по различным	Директор Учебная часть	По мере	В течение

программам, расчеты, информацию по формам федерального статистического наблюдения и иную информацию для составления отчетов	Учебно – воспитательная часть Центр дополнительного образования Отдел правового, кадрового и документационного обеспечения Столовая Учебный корпус Общежития	необходимости	года
Документы, представленные на подпись директору колледжа Информацию по выполнению распоряжений и приказов директора Заявки на приобретение канцелярских принадлежностей Номенклатуру дел отдела Заявки на предоставление информации из архива Документацию для дальнейшей обработки и отправки, письма в другие организации (в том числе ответы внешним контрагентам), отчеты Документы длительного срока (более 10 лет) хранения в том числе лицевые счета уволенных работников и другие документы для архивного хранения Акты на уничтожение документов с временными сроками хранения	Отдел правового, кадрового и документационного обеспечения	По мере необходимости	В течение года
Справки о доходах (для студентов) Информацию для составления отчетов	Учебная часть	По мере необходимости	В течение года
Представления на установление премиальных выплат Предложения по внесению изменений и дополнений в штатное расписание Сведения об отсутствиях работников; таблицы учета рабочего времени Документы (заявления, информационные письма и др.) на командировку Проекты графиков отпусков Предложения о повышении квалификации, обучении работников; Документы для проведения аттестации или других оценочных процедур; Предложения о расстановке, перемещении и поощрении работников, о наложении взысканий на работников Иные кадровые документы	Директор Отдел правового, кадрового и документационного обеспечения	По мере необходимости	В течение года
Информацию (сведения) для отчетов	Учебная часть Учебно – воспитательная часть Центр дополнительного образования Отдел правового, кадрового и документационного обеспечения Столовая Учебный корпус Общежития	По мере необходимости	В течение года
Информацию (материалы) для размещения на официальном сайте <a href="http://www.bus.gov.ru">www.bus.gov.ru</a> Информация для размещения в СМИ, на сайте колледжа	Центр дополнительного образования	По мере необходимости	В течение года