

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная
организация «Межрегиональный медицинский колледж»
(АНПОО «ММК»)

СОГЛАСОВАНО:

Правлением колледжа
АНПОО «ММК»
Протокол № 23 от 30.06.2025 г.



УТВЕРЖДЕНО:

Директор
Жукова Н.А.
«30» июня 20 25 г.
Приказ № 57 от 30.06.2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОМ
ОТДЕЛЕ**

г. Ессентуки

2025г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о финансово-экономическом отделе в Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Межрегиональный медицинский колледж» (АНПОО «ММК») (далее Положение), разработано в соответствии с нормами Гражданского кодекса Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации, а также другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность АНПОО «ММК» (далее Колледж).

1.2. Финансово-экономический отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора АНПОО «ММК» одновременно с созданием, реорганизацией или ликвидацией колледжа.

1.3. Финансово-экономический отдел создается с целью определения функций, задач, структуры отдела и его взаимодействия с подразделениями колледжа.

1.4. Финансово-экономический отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями АНПОО «ММК», с филиалами, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.5. Финансово-экономический отдел возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом директора АНПОО «ММК».

1.6. В своей деятельности финансово-экономический руководствуется:
- Конституцией Российской Федерации, законодательными актами, регламентирующими производственно-хозяйственную и финансовую деятельность организации;

- Трудовым кодексом;
- Налоговым кодексом РФ;
- федеральными законами РФ;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- Уставом АНПОО «ММК»;
- законодательством о бухгалтерском учете;
- планом счетов по бухгалтерскому учету АНПОО «ММК» и инструкцией по его применению;
- положениями по бухгалтерскому учету в автономных организациях;
- иными нормативными правовыми документами о бухгалтерском учете в автономных организациях;
- законодательством Российской Федерации;
- порядком заключения и оформления договоров.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и других работников финансово-экономического отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором АНПОО «ММК».

2. СТРУКТУРА ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

2.1. Структуру и штат финансово-экономического отдела утверждает директор АНПОО «ММК» с учетом объемов планируемой работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности колледжа.

2.2. Сотрудники финансово-экономического отдела подчиняется главному бухгалтеру.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

3.1. Деятельность финансово-экономического отдела направлена на решение следующих задач:

1. организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности АНПОО «ММК»;

2. контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности колледжа;

3. предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности колледжа и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости;

4. обеспечение осуществления экономического анализа деятельности колледжа;

5. составлять и представлять отчетность соответствующим органам в установленные сроки и обеспечить достоверность данных;

6. участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства АНПОО «ММК»;

7. формирование ценовой политики и установки ценообразования на платные услуги, оказываемые АНПОО «ММК».

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

4.1. Финансово-экономический отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие основные функции:

1. формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, а также исходя из структуры, особенностей деятельности АНПОО «ММК» и необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;

2. разработка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;

3. разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также системы документооборота, позволяющей идентифицировать хозяйственные операции, выполняемые в рамках целевого финансирования и осуществляемые за счет предпринимательской деятельности;

4. обеспечение порядка проведения инвентаризаций;

5. контролирование проведения хозяйственных операций;

6. обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;
7. организация бухгалтерского учета и отчетности в колледже и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;
8. своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности колледжа, его имущественном положении, доходах и расходах, иной бухгалтерской и статистической отчетности;
9. разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
10. учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
11. своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
12. обеспечение своевременных расчетов по заработной плате;
13. правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банковские учреждения;
14. погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам;
15. отчисление средств на материальное стимулирование работников АНПОО «ММК»;
16. участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности колледжа по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов и устранения потерь;
17. принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства Российской Федерации;
18. участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей;
19. принятие мер по обеспечению накопления финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости АНПОО «ММК»;
20. обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины; законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь; сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;
21. разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета

на основе применения современных средств вычислительной техники;

22. составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, а также другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;

23. проверка организации бухгалтерского учета и отчетности в структурных подразделениях колледжа (проведение документальных ревизий).

24. рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей;

25. рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых АНПОО «ММК» на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов и надбавок к заработной плате, положений о премировании.

5. ПРАВА ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

5.1. Бухгалтера финансово-экономического отдела вправе:

1. требовать от всех подразделений АНПОО «ММК» соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений;

2. требовать от руководителей структурных подразделений колледжа и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств АНПОО «ММК», обеспечение сохранности собственности колледжа, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроля, в частности:

- пересмотра завышенных и устаревших норм расхода сырья, материалов, затрат труда и других норм;

- проведения мероприятия по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов, организации правильного первичного учета выполняемых работ, оказываемых услуг;

3. вносить предложения руководству АНПОО «ММК» о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц колледжа по результатам проверок;

4. не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора АНПОО «ММК»;

5. вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию финансово-экономического отдела и не требующим согласования с директором колледжа.

5.2. Главный бухгалтер вправе:

1. в случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (переписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать директору АНПОО «ММК» для принятия мер;

2. вносить предложения в отдел кадровой политики и правового обеспечения и руководству АНПОО «ММК» о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую и финансовую дисциплину;

3. давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников финансово-экономического отдела.

4. представлять в установленном порядке от имени АНПОО «ММК» по вопросам, относящимся к компетенции финансово-экономического отдела во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими учреждениями, организациями, предприятиями;

5. по согласованию с директором АНПОО «ММК» или его заместителем привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекламаций и предложений.

5.3. Требования финансово-экономического отдела в части порядка оформления операций и представления в финансово-экономический отдел необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений АНПОО «ММК».

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Финансово-экономический отдел в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует:

- Со всеми структурными подразделениями;
- С лицами, ответственными за финансово-экономическую деятельность в филиалах.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет главный бухгалтер.

7.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- правильное ведение бухгалтерского учета;
- принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые отвечают требованиям установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования товарно-материальных и других ценностей;
- своевременную и правильную выверку операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами;
- соблюдение порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- своевременное проведение в структурных подразделениях организации

