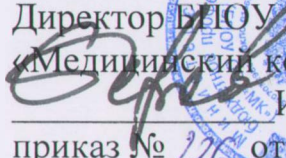
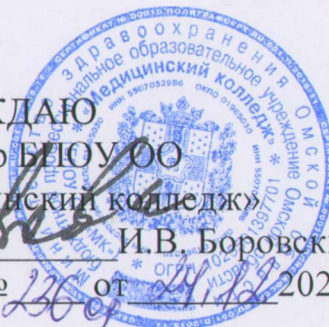


Министерство здравоохранения Омской области
БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
«МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(БПОУ ОО «МК»)

Рассмотрено и принято
на Совете колледжа
протокол № 2 от «18» 12 2021 г.

Проверено комиссией по противодействию
коррупции протокол № 6
от «22» 10 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор БПОУ ОО
«Медицинский колледж»

И.В. Боровский
приказ № 236 от «18» 12 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ФИНАНСОВОМ ОТДЕЛЕ

Омск, 2021 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 21d598265df125a4488ecb0288ebe3f01843d295
Владелец: Боровский Игорь Владимирович
Действителен: 30.06.2021 по 30.09.2022

1. Общие положения.

1.1. Финансовый отдел (далее Отдел) является самостоятельным структурным подразделением БПОУ ОО «Медицинский колледж» (далее Колледж).

1.2. Положение разработано на основе Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Приказа Минфина России от 29.07.1998 N 34н "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации", Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.02.2019 N 103н "Об утверждении профессионального стандарта "Бухгалтер", Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37, с учетом гл. 25.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, стандартов ведения бухгалтерского учета, положений бухгалтерского учета, Положения о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденного Минфином СССР 29.07.1983 N 105.

1.3. Финансовый отдел создаётся и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.4. Финансовый отдел возглавляет главный бухгалтер, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора колледжа.

1.5. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора по представлению главного бухгалтера.

1.6. Отдел в своей работе руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- указами и распоряжениями учредителя Учреждения;
- законами Омской области;
- уставом Учреждения;
- настоящим Положением.

2. Основные задачи бухгалтерии.

2.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Колледжа и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – директору, учредителям, участникам и собственникам имущества Колледжа, с представлением за отчетный период

данных:

- о нефинансовых и финансовых активах, обязательствах Колледжа на первый и последний день отчетного периода по счетам Плана счетов бюджетного учета (Плана счетов казначейского учета), бухгалтерского учета;

- финансовом результате деятельности, результатах исполнения бюджета Колледжа, результатах управления остатками на едином казначейском счете;

- движении денежных средств (движении денежных средств в системе казначейских платежей);

- иной информации, необходимой пользователям этой отчетности для принятия экономических решений.

2.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Колледжем хозяйственных операций, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами.

2.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Колледжа и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

3. Функции

3.1. В соответствии с возложенными на Отдел задачами, он осуществляет следующие функции:

- организация работы по постановке и ведению бухгалтерского учета Колледжа в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о его финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении;

- формирование в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетной политики исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности Колледжа;

- подготовка и утверждение рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности;

- обеспечение порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальное подтверждение их наличия, состояния и оценки;

- организация системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа;

- формирование информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечение предоставления необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям;

- ведение регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, учет имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых, расчетных операций, выполнения работ (услуг).

- точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств;

- контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов;

- обеспечение своевременного перечисления налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, средств на финансирование капитальных вложений, погашения задолженностей по ссудам;

- контроль за правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности, а также проведением документальных ревизий в подразделениях организации;

- подготовка предложений, направленных на улучшение результатов финансовой деятельности Колледжа, устранение потерь и непроизводительных затрат;

- ведение работы по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

- составление и подготовка необходимой бухгалтерской отчетности, представление её в установленном порядке в соответствующие органы;

- сохранность бухгалтерских документов и сдача их в установленном порядке в архив;

- методическая помощь руководителям подразделений и другим работникам Колледжа по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности.

4. Структура бухгалтерии

4.1. Структуру и штаты финансового отдела утверждает директор Колледжа.

4.2. Руководство отделом осуществляет главный бухгалтер.

4.3. В состав финансового отдела входят;

- заместитель главного бухгалтера;
- ведущий бухгалтер (по расчётам бюджетной заработной платы);
- ведущий бухгалтер (по расчётам внебюджетной заработной платы);
- ведущий бухгалтер (по работе с Казначейством и санкционированию);
- ведущий бухгалтер (по доходам от платного обучения и аренды);
- ведущий бухгалтер (по нефинансовым активам);
- бухгалтер по расчётам стипендий и социальных выплат студентам.

5. Права

Финансовый отдел для решения возложенных на нее задач имеет право:

5.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Колледжа информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.2. Контролировать своевременное предоставление структурными подразделениями необходимой документации для ведения бухгалтерского учёта.

5.3. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями.

5.4. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию финансового отдела.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями учреждения и третьими лицами

6.1. В процессе деятельности Колледжа финансовый отдел взаимодействует:

- всеми структурными подразделениями Колледжа по вопросам финансово-хозяйственной деятельности Колледжа;
- с ведущим юрисконсультантом по вопросам получения разъяснений

действующего законодательства и порядка его применения в работе и анализа изменений и дополнений финансового, налогового, гражданского законодательства.

- с отделом кадров по вопросам подбора, приёма, увольнения, перемещения материально-ответственных лиц и работников а также по вопросам соблюдения действующего трудового законодательства, материального и морального стимулирования работников колледжа;

- с планово-экономическим отделом по ПФХД (плану финансово-хозяйственной деятельности), по вопросам оплаты труда работников, стипендиальному обеспечению и социальным выплатам студентам и другим вопросам относящимся к компетенции планово-экономического отдела.

6.2. По вопросам своей компетенции сотрудники финансового отдела вправе взаимодействовать с налоговыми органами, подразделениями Казначейства России, внебюджетными фондами, органами статистики, кредитными организациями, контрагентами Колледжа.

7. Ответственность

7.1. Ответственность работников финансового отдела устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

7.2. Главный бухгалтер и другие работники бухгалтерии несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций с корреспонденцией законодательству Российской Федерации.

7.3. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства финансовым отделом;
- организацию деятельности финансового отдела по выполнению задач и функций, возложенных на финансовый отдел;
- соблюдение работниками финансового отдела производственной и трудовой дисциплины;
- организацию в финансовом отделе оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в финансовом отделе и соблюдение правил пожарной безопасности;

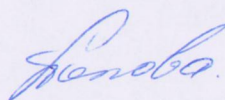
- составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности организации;
- своевременное и качественное исполнение приказов директора;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.

8. Критерии оценки деятельности финансового отдела

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

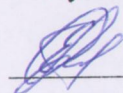
Главный бухгалтер



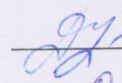
И.В.Попова

СОГЛАСОВАНО

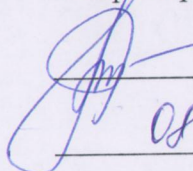
Ведущий юрисконсульт

 Е.А.Гуськова
08.12.2021 г.

Начальник отдела кадров

 Е.Д. Даниленко
08.12.2021 г.

Секретарь руководителя

 Попкова М.Н.
08.12.2021 г.