

краевое государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Красноярский медицинский техникум»  
(КГБПОУ КрасМТ)

РАССМОТРЕНО  
на заседании  
Совета КГБПОУ КрасМТ  
протокол № 1  
« 31 » 05 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор КГБПОУ КрасМТ  
*Е.Ю. Шарайкина*  
Приказ № 68  
от « 31 » 05 2017 г.



РАССМОТРЕНО  
на заседании  
Студенческого Совета  
КГБПОУ КрасМТ  
протокол № 9  
« 19 » 05 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ

## **1. Общие положения**

1.1. Финансово-экономическая служба является самостоятельным структурным подразделением краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Красноярский медицинский техникум».

1.2. Финансово-экономическая служба создается и ликвидируется приказом директора учреждения.

1.3. Финансово-экономическую службу возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора учреждения.

1.4. На время отсутствия главного бухгалтера руководство финансово-экономической службой осуществляет заместитель директора по экономической работе.

1.5. Сотрудники финансово-экономической службы назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора учреждения по представлению главного бухгалтера.

1.6. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора учреждения.

1.7. В своей деятельности финансово-экономическая служба руководствуется:

- действующим законодательством России и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность финансово-экономической службы, стандартами в области регулирования бухгалтерского учета;
- уставом организации;
- учетной политикой;
- настоящим положением;
- иными локальными актами учреждения.

## **2. Структура**

2.1. Структуру и штатную численность финансово-экономической службы утверждает директор учреждения по представлению главного бухгалтера и по согласованию с Министерством здравоохранения Красноярского края.

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками финансово-экономической службы производится главным бухгалтером.

## **3. Задачи**

3.1. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников финансово-экономической службы.

3.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бюджетной (бухгалтерской) отчетности – директору, учредителю и другим пользователям бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

3.3. Обеспечение информацией, необходимой пользователям бюджетной (бухгалтерской) отчетности, для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью учреждения, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

## **4. Функции**

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения.

4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бюджетного (бухгалтерского) учета.

4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.

4.5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.6. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности учреждения, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.

4.6.1. Своевременное отражение на счетах бухучета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных документов и другое.

4.7. Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухгалтерского учета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.

4.8. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

4.9. Правильное начисление и перечисление налогов, взносов и сборов в бюджеты и другие платежи.

4.10. Участие наряду с другими службами в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь.

4.11. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных документов и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

4.12. Обеспечение строгого соблюдения плана финансово-хозяйственной деятельности и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

4.13. Составление бюджетной (бухгалтерской) и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4.14. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых учреждением на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также документов, установленных в соответствии с пунктами 4.2–4.3 настоящего положения.

## **5. Права**

5.1. Финансово-экономическая служба имеет следующие права.

5.1.1. Требовать от всех подразделений учреждения соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

5.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухгалтерского учета.

5.1.3. Вносить предложения директору учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

5.1.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных документов, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора учреждения.

5.1.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию финансово-экономической службы и не требующим согласования с директором учреждения.

5.1.6. Представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции финансово-экономической службы, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

5.1.7. По согласованию с директором учреждения привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.1.8. Давать указания структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции финансово-экономической службы и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.1.9. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности финансово-экономической службы, от структурных подразделений учреждения.

5.1.10. Обращаться и получать от структурных подразделений организации, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на финансово-экономическую службу.

5.1.11. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию финансово-экономической службы.

5.2. Главный бухгалтер имеет следующие права.

5.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них директору учреждения для принятия мер.

5.2.2. Вносить предложения директору о перемещении сотрудников финансово-экономической службы, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении

дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.2.3. Согласовывать с директором вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников финансово-экономической службы.

5.2.4. Применять по согласованию с директором меры поощрения либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда сотрудник финансово-экономической службы повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для учреждения, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.

5.2.5. Представлять разногласия директору в отношении ведения бухгалтерского учета.

5.2.6. Руководствоваться письменными распоряжениями директора в случае возникновения разногласий между директором и главным бухгалтером в отношении ведения бухгалтерского учета.

5.2.7. Требования финансово-экономической службы в части порядка оформления операций и представления в финансово-экономическую службу необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений учреждения.

## **6. Ответственность**

6.1. Сотрудники финансово-экономической службы несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Данный документ действует до его пересмотра.