

Министерство здравоохранения Красноярского края  
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение «Лесосибирский медицинский техникум»

Рассмотрено и одобрено  
общим собранием коллектива  
КГБПОУ ЛМТ  
Протокол № 5  
«03» марта 2023г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБПОУ ЛМТ

О.И. Новикова

«03» марта 2023г.

Приказ от «03» марта 2023г. № 80-1

Положение  
о финансово-экономической службе техникума

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о финансовой службе (далее Положение) разработано в соответствии с внутренними локально-нормативными актами краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Лесосибирский медицинский техникум» (КГБПОУ ЛМТ или Техникум) и действующим законодательством РФ.

1.2. Настоящее положение регулирует повседневную финансовую деятельность и бухгалтерский учет и устанавливает:

- организационно-правовой статус службы;
- перечень функций и задач службы в области организации финансового, бухгалтерского обеспечения Техникума;
- полномочия службы, а также порядок его взаимодействия с другими подразделениями (должностными лицами) Техникума по вопросам организации финансового и бухгалтерского обеспечения Техникума;
- ответственность службы за ненадлежащую организацию финансового и бухгалтерского обеспечения Техникума.

1.3. Финансовая служба - подразделение, предназначенное для реализации комплекса мероприятий по организации финансового и бухгалтерского обеспечения Техникума. Финансовая служба подчиняется непосредственно директору Техникума.

1.4. Целью деятельности финансовой службы является надлежащая организация финансового и бухгалтерского обеспечения Техникума.

1.5. В штатный состав финансовой службы входят: главный бухгалтер, бухгалтер материальной группы, бухгалтер расчетной группы, экономист.

1.6. Непосредственное руководство финансовой службой осуществляет главный бухгалтер, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Техникума.

1.7. В своей повседневной деятельности финансовая служба руководствуется:

- Нормативно-правовыми актами по вопросам организации финансового и бухгалтерского обеспечения Техникума;
- Локальными нормативными актами Техникума;
- Приказами, распоряжениями директора Техникума;
- Нормативно-правовыми актами по вопросам организации финансового и бухгалтерского обеспечения Техникума;
- Уставом Техникума;
- Настоящим положением.

1.8. Работа сотрудников финансовой службы регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

Нормирование труда сотрудников финансовой службы, расчет их общей численности,

а также распределение и постановка заданий осуществляется на основе действующих Единых норм времени.

1.10. Условия труда сотрудников финансовой службы, организация их рабочих мест определяется и регулируется в соответствии с действующими внутриотраслевыми стандартами, санитарными нормами.

1.11. Порядок оплаты труда сотрудников финансовой службы устанавливается Положением об оплате труда в соответствии с условиями, предусмотренными соответствующими трудовыми договорами.

1.12. Порядок привлечения сотрудников финансовой службы к дисциплинарной ответственности устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка Техникума и нормами Трудового законодательства РФ.

1.13. Положение о финансовой службе утверждается директором Техникума. Нормы и правила, содержащиеся в настоящем положении, являются обязательными для исполнения всеми его сотрудниками.

## 2. Задачи и функции финансово-экономической службы

2.1. Реализация цели деятельности финансовой службы достигается посредством выполнения им комплекса задач по организации финансового и бухгалтерского обеспечения Техникума.

2.2. Основными задачами и функциями финансовой службы являются:

2.2.1. Планирование организации финансового обеспечения Техникума.

2.2.2. Осуществление контроля за надлежащим выполнением мероприятий финансового обеспечения.

2.2.3. Консультирование должностных лиц Техникума по вопросам финансового и бухгалтерского обеспечения Техникума.

2.2.4. Ведение бюджетного учета финансово-хозяйственной деятельности Техникума.

2.2.5. Организация и контроль за сохранностью нефинансовых активов и денежных средств Техникума.

2.2.6. Проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей Техникума.

2.2.7. Формирование финансовой и бухгалтерской документации, поддержание ее в актуальном состоянии в процессе хранения, обеспечение ее сохранности.

2.2.8. Организация и своевременное проведение расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам.

2.2.9. Организация и своевременное проведение расчетов с бюджетными и внебюджетными фондами.

2.2.10. Начисление и выплаты заработной платы сотрудникам, стипендии студентам, своевременное проведение расчетов с сотрудниками и студентами Техникума.

2.2.11. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных денежных средств по назначению.

2.2.12. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

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

2.2.14. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бюджетного учета и в отчетности хозяйственных операций.

2.2.15. Составление и представление в установленные сроки плановой, бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций и пояснений к ним.

2.2.16. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений, и злоупотреблений.

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

2.2.18. Составление и согласование с директором Техникума плана финансово-

хозяйственной деятельности и расчетов к нему.

2.2.19. Систематизированный учет положений, инструкций и других нормативных актов по вопросам ведения финансового обеспечения и бухгалтерского учета.

2.2.20. Своевременное исполнение требований Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

### 3. Полномочия финансово-экономической службы

3.1. В интересах надлежащего осуществления своей деятельности финансовая служба наделяется соответствующими полномочиями: правами и обязанностями.

3.2. Финансовая служба имеет право:

3.2.1. Получать в установленном порядке от подразделений Техникума информацию, необходимую для реализации своих полномочий.

3.2.2. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам финансового и бухгалтерского обеспечения Техникума.

3.2.3. Давать должностным лицам Техникума обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции службы.

3.2.4. Вносить на рассмотрение руководства Техникума предложения по вопросам, относящимся к компетенции службы.

3.2.5. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции службы.

3.2.6. Осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями (должностными лицами) Техникума по вопросам, относящимся к компетенции службы.

3.2.7. Визировать проекты документов, подготовленных другими подразделениями Техникума, если в таких документах затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции службы.

3.2.8. Представлять (через уполномоченных должностных лиц) интересы Техникума на протокольных мероприятиях, в ходе которых затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции службы.

3.2.9. Оформлять и выдавать (направлять по принадлежности) в соответствии с действующими в Техникуме правилами по письменным запросам (заявлением) сведения, списки, справки, выписки и иные аналогичные документы.

3.2.10. Разрабатывать и представлять на рассмотрение руководства службы предложения, направленные на совершенствование финансового и бухгалтерского обеспечения предприятия.

3.3. Финансовая служба обязана:

3.3.1. Своевременно, качественно, в полном объеме выполнять возложенные на него задачи.

3.3.2. Поддерживать условия, обеспечивающие требуемую эффективность организации финансового и бухгалтерского обеспечения Техникума.

3.3.3. Осуществлять законное и рациональное управление финансовыми средствами Техникума.

3.3.4. Ежеквартально выполнять обоснованное прогнозирование фактически ожидаемых доходов и расходов Техникума.

3.3.5. Составлять план финансово-хозяйственной деятельности, после их утверждения принимать меры по его исполнению.

3.3.6. Вести реестр расходных обязательств Техникума в разрезе по КОСГУ.

3.3.7. Производить открытие и ведение лицевых счетов Техникума.

3.3.8. Составлять и вести кассовый план Техникума.

3.3.9. Обеспечивать сохранность используемых в процессе своей деятельности сведений, отнесенных к охраняемой законом тайне.

3.3.10. Предоставлять директору Техникума отчет о результатах финансового обеспечения, а также информацию по вопросам, отнесенным к компетенции службы, в соответствии с действующими в Техникуме правилами.

### 4. Взаимодействие финансово-экономической службы

4.1. В интересах надлежащего осуществления своей деятельности финансово-

экономическая служба взаимодействует с другими структурными подразделениями, должностными лицами Техникума, а в необходимых случаях - с иными юридическими лицами в соответствии с нижеследующим порядком (см. таблицу 1, 2).

Таблица №1

Взаимодействие с органами власти, организациями, учреждениями

№ п/п	Основные вопросы взаимодействия	Наименование взаимодействующего субъекта
	Расчеты: субсидии, ПФХД, отчеты по ФОТ (стимулирующие доплаты в т.ч.).	Министерство здравоохранения Красноярского края (МЗ КК)
	Месячная отчетность, квартальная, полугодие, годовая отчетность, работа в программе АЦК-БФТ, АЦК-Финансы, Парус-8.	МЗКК
	Все виды статистических отчетов для образовательных учреждений (П-4, П-1, СПО- 2, ЗП-образование, 11 (кратная), 1- жилфонд, 1 -КР, 4-ТЭР и др.)	ЗАО «ПФ «СКБ Контур» Администрация г.Лесосибирска (отдел статистики), ККМИАЦ
	Открытие, закрытие лицевых счетов, внесение изменений и дополнений.	Министерство финансов Красноярского края (МФ КК)
	Учет средств расходов и доходов по лицевым счетам.	Казначейство Красноярского края
	Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций с применением программы 1С:Предприятие.	1С, Агентство по управлению гос.имуществом Красноярского края

	Графики, таблицы, расчеты и прочие сведения, касающиеся компетенции службы	МЗКК
	Налоговая отчетность, сверка платежей по перечисленным налогам, корректировка отчетности и другое.	МИФНС России №17 по Красноярскому краю
	Отчетность во внебюджетные фонды (ОСФР по Красноярскому краю, фонд занятости и т.д.)	Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Красноярскому краю, Центр занятости населения
	Размещение информации, касающейся компетенции финансового и бухгалтерского учета на официальном сайте bus.gov.ru.	Министерство финансов РФ, МЗ КК, Федеральное казначейство Красноярского края (ФК КК)
	Взаимодействие с контрагентами, касающимся компетенции финансовой службы.	Предприятия, организации, учреждения.
	Оформление ЭЦП, передача реестров на зачисление денежных средств на счета сотрудников и студентов Техникума, заключение договоров и доп. соглашений с ОАО «Сбербанк», ЕОБ, ВТБ. Открытие и закрытие лицевых счетов сотрудников и студентов.	ОАО «Сбербанк», ЕОБ, ВТБ, МФ КК
	Размещение информации на официальном сайте zakupki.gov.ru.	УФК Красноярского края, Служба финансово-экономического контроля и контроля в сфере закупок Красноярского края

Таблица №2

Взаимодействие со структурными подразделениями (должностными лицами) Техникума

№ п/п	Наименование предоставляемой информации	Службы Техникума, получающие информацию
	Сведения об утвержденном Государственном задании	-директор и заместители директора
	Сведения, которые связаны с изменением финансирования Техникума	-директор, руководители всех служб Техникума, деятельность которых связана с указанными изменениями
	План финансово-хозяйственной деятельности	-директор, руководители всех служб Техникума
	План-график закупок	- директор, руководители всех служб Техникума
	Сведения о заключенных государственных контрактах	-руководители всех служб Техникума, являющиеся инициаторами закупки
	Сведения об исполнении государственных контрактов	-комиссия по приемке товаров, работ, услуг
	Сведения об остатках основных средств и	-инвентаризационная

материальных запасах, находящихся на балансе и забалансовых счетах Техникума	комиссия
Акт на списание нефинансовых активов	-комиссия по поступлению и выбытию имущества
Накладные на внутреннее перемещение имущества	- подотчетные лица
Доверенность на получение нефинансовых активов	-сотрудники Техникума
Отчет о результатах деятельности учреждения и закрепленного за ним имущества	-главный бухгалтер
Расчетные листы по заработной плате, справки о заработной плате	-сотрудники Техникума
Справки о выплате стипендии	-студенты Техникума
Сведения о задолженностях по платным образовательным услугам	-директор -заместители директора -учебная часть
Сведения о возникновении дебиторской и кредиторской задолженности с контрагентами	-директор, главный бухгалтер, экономист

#### 5. Ответственность финансово-экономической службы

5. Финансовая служба несет ответственность:

5.1.1. За ненадлежащее выполнение возложенных на него задач.

5.1.2. За соблюдение требований нормативных актов, приказов, распоряжений, регламентирующих организацию финансового и бухгалтерского обеспечения Техникума.

5.1.3. Главный бухгалтер несет персональную ответственность за руководство повседневной деятельностью финансовой службы в объеме, предусмотренным заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкцией. Порядок главного бухгалтера к ответственности определяется «Правилами внутреннего трудового распорядка Техникума» и действующим законодательством РФ.

5.1.4. Сотрудники финансовой службы несут ответственность за исполнение своих обязанностей в объеме, предусмотренном соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями. Порядок привлечения сотрудников финансовой службы определяется «Правилами внутреннего трудового распорядка Техникума» и действующим законодательством РФ.