

СОГЛАСОВАНО

На совете трудового коллектива  
ГБПОУ МО «Колледж «Подмосковье»  
Протокол заседания трудового  
коллектива  
от «05» июня 2024 г. № 10

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ МО  
ГБПОУ МО «Колледж «Подмосковье»

\_\_\_\_\_ А.В. Юдина  
«05» июня 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об экономическом отделе**  
**Государственного бюджетного профессионального**  
**образовательного учреждения Московской области**  
**«Колледж «Подмосковье»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность экономического отдела (далее – Отдел) колледжа (далее- Организация) в части реализации целей и задач, возложенных на Отдел.

1.2. Отдел возглавляет начальник экономического отдела, который непосредственно подчиняется заместителю директора по экономике и назначается на должность приказом директора Организации.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- уставом колледжа;
- настоящим положением;
- законодательством Российской Федерации;

## **2. Структура Отдела**

2.1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает директор Организации, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Организации по представлению начальника Отдела и по согласованию с отделом кадров.

2.2. Отдел состоит из

начальника Отдела и специалистов (экономистов), находящихся в его непосредственном подчинении, согласно штатному расписанию Организации.

2.3. Отдел может иметь в своем составе структурные подразделения (группы).

2.4. Положения о подразделениях Отдела (группах) утверждаются начальником Отдела, а распределение обязанностей между работниками подразделений осуществляется руководителем группы.

## **3. Задачи Отдела**

Основными задачами Отдела являются:

3.1. Обеспечение организации передачи оформленных в соответствии с требованиями законодательства первичных учетных документов, содержащих всю необходимую экономическую аналитику в Управление №7 ГКУ МО ЦБ МО для своевременного отражения операций в бухгалтерском учете.

3.2. Осуществление планирования финансово-хозяйственной деятельности, организация финансового обеспечения.

3.3. Осуществление текущего финансового контроля за операциями с бюджетными, целевыми средствами и средствами, полученными от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, а также за соблюдением условий выделения, распределения, получения и целевого использования финансовых средств.

3.4. Обеспечение осуществления экономического анализа деятельности Организации.

3.5. Составление и представление отчетности соответствующим органам в установленные сроки и обеспечение достоверность данных.

#### **4. Функции Отдела**

Отдел, в соответствии с возложенными на него задачами, выполняет следующие основные функции:

4.1. Управление движением финансовых ресурсов Организации и регулирование финансовых отношений, возникающих между хозяйствующими субъектами, в целях наиболее эффективного использования всех видов ресурсов.

4.2. Обеспечение своевременности и полноты выплаты заработной платы работникам Организации.

4.3. Осуществление мероприятий по укреплению финансовой дисциплины в Организации.

4.4. Обеспечение достоверности финансовой информации.

4.5. Анализ хозяйственной и финансовой деятельности организации, прогнозирование результатов финансово-хозяйственной деятельности Организации.

4.6. Рассмотрение обращений и писем граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, организация проверок, подготовка соответствующих предложений.

4.7. Обеспечение защиты информационных ресурсов (собственных и полученных от других организаций), содержащих сведения ограниченного доступа.

4.8. Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности Организации, необходимой для оперативного руководства и управления.

4.9. Своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности Организации.

4.10. Организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей Организации

4.11. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных бюджетных ассигнований и средств от предпринимательской деятельности по назначению.

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

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

4.14. Организация контроля над сохранностью нефинансовых активов и денежных средств.

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

4.16. Участие в проведении инвентаризации активов и обязательств организации, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

4.17. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью Отдела.

#### **5. Права Отдела**

Отдел для осуществления своих функций имеет право:

5.1. Давать указания в рамках контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Организации по оформлению финансовой документации.

5.2. Требовать и получать от других структурных подразделений Организации данные анализа хозяйственной деятельности Организации, необходимые для деятельности Отдела.

5.3. Вести переписку по вопросам методологии финансового учета и отчетности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию Отдела и не требующим согласования с руководителем Организации.

5.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству, нарушают договорную и финансовую дисциплину без соответствующего распоряжения директора Организации и заместителя директора по правовым вопросам.

5.5. Представлять в установленном порядке от имени Организации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5.6. Вносить предложения руководству Организации о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников Организации по результатам проверок.

5.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

## **6. Ответственность Отдела**

Специалисты Отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за:

6.1. разглашение сведений, составляющих охраняемую нормативно-правовыми актами тайну.

6.2. невыполнение либо ненадлежащее выполнение Отделом возложенных на него задач и функций.

6.3. ущерб, причинённый гражданам, физическим и юридическим лицам в результате неправомερных решений, действий или бездействий.

разработал:  
зам. директора по экономике

Р.З.Халезева