

**Министерство здравоохранения Иркутской области
Областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«ИРКУТСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ОГБПОУ ИБМК)**

УТВЕРЖДАЮ
директор ОГБПОУ «Иркутский базовый
медицинский колледж»
_____ Е. В. Рехова
_____ 2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о планово-экономическом отделе
областного государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Иркутский базовый медицинский колледж»**



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

РАЗРАБОТАНО

Сертификат: 5D7C715111D50543E53C16852D6AAA4D70639FF7

Владелец: Рехова Евгения Викторовна

Заместитель директора по ЭР _____ Н.В. Дружинина

Действителен: с 29.11.2021 до 01.03.2023

«__» _____ 2023г.

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт _____ Т.Г. Кононенко

«__» _____ 2023г.

Иркутск, 2023

ОГБПОУ «Иркутский базовый медицинский колледж»	Положение о планово-экономическом отделе областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Иркутский базовый медицинский колледж»	Редакция №1
		Стр. 1 из 4

Содержание

№ п/п	№ раздела	Название раздела	Стр.
1.	1	Общие положения	2
2.	2	Структура	2
3.	3	Задачи	2
4.	4	Функции	3
5.	5	Права	3
6.	6	Ответственность	4
7.	7	Контроль	4
8.	8	Заключительные положения	4

1. Общие положения

1.1. Планово-экономический отдел является структурным подразделением колледжа.

1.2. Планово-экономический отдел создается и ликвидируется на основании приказа директора колледжа.

1.3. Планово-экономический отдел возглавляет заместитель директора по экономической работе, назначаемый на должность приказом директора колледжа.

1.4. На время отсутствия заместителя директора по экономической работе руководство планово-экономическим отделом осуществляет экономист.

1.5. Сотрудники планово-экономического отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора колледжа по представлению заместителя директора по экономической работе.

1.7. В своей деятельности планово-экономический отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией в сфере планово – экономической деятельности, стандартами в области регулирования бухучета, Уставом колледжа, учетной политикой, настоящим Положением, а также иными локальными актами колледжа.

2. Структура

2.1. Структура и количество штатных единиц планово-экономического отдела соответствует объему и особенностям выполняемых работ.

2.2. Общее руководство отделом осуществляет заместитель директор по экономической работе, в состав отдела входят следующие специалисты:

- экономист по труду;
- экономист;
- экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности;
- специалист по закупкам;

2.3. Сотрудники планово-экономического отдела осуществляет свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров.

2.4. Распределение функций между работниками планово-экономического отдела закрепляется должностными инструкциями.

3. Задачи

3.1. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни колледжа, в пределах компетенции сотрудников планово-экономического отдела.

Формирование полной и достоверной информации о деятельности колледжа и его имущественном положении.

ОГБПОУ «Иркутский базовый медицинский колледж»	Положение о планово-экономическом отделе областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Иркутский базовый медицинский колледж»	Редакция №1
		Стр. 2 из 4

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

Предотвращение отрицательных результатов деятельности колледжа и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

4. Функции

4.1. Функциями планово-экономического отдела являются:

- подготовка и принятие форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни;
- обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств;
- обеспечение соблюдения технологии обработки экономической (финансовой) информации и порядка финансового документооборота;
- непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности колледжа, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами;
- своевременное отражение на счетах бухучета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств и т. д.;
- исполнения смет расходов, выполнения работ (услуг), результатов деятельности колледжа, а также финансовых, расчетных операций;
- своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.
- составление экономически обоснованных отчетных калькуляций обучения базового уровня и отделения ДПО, проживания в студенческом общежитии, гостинице колледжа и иных работ (услуг);
- обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате;
- правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений и т. д.;
- отчисление средств на материальное стимулирование сотрудников колледжа;
- участие наряду с другими отделами в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности колледжа по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;
- участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;
- обеспечение строгого соблюдения смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- составление оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой экономической и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

5. Права

5.1. Планово-экономический отдел имеет следующие права:

ОГБПОУ «Иркутский базовый медицинский колледж»	Положение о планово-экономическом отделе областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Иркутский базовый медицинский колледж»	Редакция №1
		Стр. 3 из 4

- требовать от всех подразделений колледжа соблюдения порядка оформления документации и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений;
- вносить предложения руководству колледжа о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности сотрудников планово-экономического отдела и должностных лиц колледжа по результатам проверок;
- 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 колледжа;
- вести переписку по вопросам финансового учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию планово-экономического отдела и не требующим согласования с директором колледжа;
- представлять в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции планово-экономического отдела, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями;
- по согласованию с директором колледжа привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета (плановых данных, закупок) для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений;
- требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности планово-экономического отдела от структурных подразделений колледжа;
- обращаться и получать от структурных подразделений колледжа, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на планово-экономический отдел;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию планово-экономического отдела.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и функций планово-экономического отдела, определенных настоящим Положением, несет заместитель директора по экономической работе.

6.2. Ответственность работников планово-экономического отдела устанавливается должностными инструкциями.

7. Контроль

7.1. Контроль за выполнением требований настоящего Положения возлагается на заместителя директора по экономической работе.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение является документом длительного срока действия.

8.2. Настоящее Положение может быть пересмотрено или в него могут быть внесены изменения:

- при изменении структуры колледжа;
- переподчинении отдела;
- при кардинальных изменениях внутренней структуры планово-экономического отдела.

8.3. Основанием для несения изменений или пересмотр настоящего Положения является приказ директора колледжа.

ОГБПОУ «Иркутский базовый медицинский колледж»	Положение о планово-экономическом отделе областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Иркутский базовый медицинский колледж»	Редакция №1
		<i>Стр. 4 из 4</i>