



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Астраханской области
«Астраханский социально-педагогический колледж»
(ГАПОУ АО «АСПК»)



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГАПОУ АО «АСПК»

А.Л. Хаченьян

ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе экономики и финансов
ГАПОУ АО «АСПК»

Рассмотрено и утверждено
Советом ГАПОУ АО «АСПК»
протоколом № 01 от 05.02.2021

1. Общие положения

Отдел экономики и финансов является структурным подразделением ГАПОУ АО «АСПК» и действует на основании настоящего Положения.

Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Астраханской области, а также настоящим Положением.

Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с иными отделами и специалистами колледжа, Министерством образования и науки АО, государственными учреждениями и подведомственными министерству образования и науки Астраханской области учреждениями.

2. Основные задачи и функции

Основными задачами отдела экономики и финансов являются:

- координация и регулирование вопросов финансово-экономической деятельности колледжа;
- обеспечение организации бюджетного процесса, управленческого, статистического учета, реализации нормативных функций в сфере экономики и финансов;
- мониторинг и анализ финансово-экономического состояния в сфере деятельности учреждения;
- составление ПФХД на очередной финансовый год и плановый период;
- взаимодействие с Министерством финансов Астраханской области и Министерством образования и науки АО.
- обеспечение соблюдения и исполнения платежной и финансовой дисциплины;
- обеспечение целевого направления и экономного использования средств областного бюджета;
- обеспечение контроля за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов;
- обеспечение правильной организации бухгалтерского учета, своевременное и качественное составление бухгалтерской (финансовой) отчетности и представление ее соответствующим органам;
- анализ текущей хозяйственно-экономической деятельности, подготовка оперативной и итоговой отчетности о хозяйственной деятельности учреждения.

3. Функции отдела:

- формирование учетной политики в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами о бухгалтерском учете;

- проведение инвентаризации финансовых обязательств и имущества учреждения, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете;
- осуществление экономического планирования, а также разработка мер, направленных на повышение эффективности использования финансовых средств;
- разработка предложений по распределению бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период по соответствующим разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов учреждения;
- формирование государственного задания для учреждения;
- подготовка ежегодного отчета о результатах и основных направлениях деятельности колледжа;
- осуществление контроля за выполнением ПФХД учреждения;
- осуществление контроля за соблюдением установленных штатной численности, должностных окладов по учреждению;
- обработка информации для составления статистической отчетности;
- соблюдение бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год;
- проведение финансово-экономической экспертизы документов, затрагивающих вопросы финансирования;
- формирование базы данных по экономическим показателям, статистике, а также хранение данной информации;
- обеспечение и осуществление обмена электронными документами с управлением казначейства в процессе кассового исполнения бюджета;
- своевременное составление всей необходимой документации по расчетам с бюджетом и внебюджетными фондами, передачу ее в установленном порядке и уплату всех налогов, сборов и обязательных платежей;
- формирование дел в соответствии с установленной номенклатурой, обеспечение их сохранности;
- осуществление иных функций и полномочий в установленной сфере деятельности отдела.

4. Права отдела

При реализации своих функций отдел экономики и финансов имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке от других отделов информацию, необходимую для выполнения возложенных задач;
- запрашивать от других отделов учреждения данные, необходимые для осуществления контроля за целевым расходованием бюджетных средств;
- взаимодействовать с руководителями всех структурных подразделений учреждения;

– привлекать специалистов структурных подразделений учреждения для участия в разработке планов, смет, расчетов необходимых в финансово-экономической деятельности.

5. Обязанности отдела

Отдел экономики и финансового обеспечения обязан:

- своевременно и качественно исполнять возложенные на него задачи;
- рассматривать вопросы и принимать решения в рамках своей компетенции.

6. Ответственность отдела

Специалисты отдела экономики и финансового обеспечения несут дисциплинарную за несвоевременное и некачественное выполнение должностных обязанностей (если это произошло по их вине) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Взаимоотношения и связи отдела

Отдел экономики и финансового обеспечения взаимодействует со всеми отделами учреждения по вопросам составления и исполнения ПФХД.

По вопросам экономического характера и финансового обеспечения отдел связан с Министерством финансов Астраханской области, Министерством образования и науки Астраханской области, Агентством по управлению имуществом по Астраханской области.

8. Организация работы отдела

Общее руководство деятельностью отдела осуществляет директор колледжа.

Отдел возглавляет руководитель. Во время отсутствия руководителя отдела его обязанности выполняет специалист отдела.

Должностные обязанности определяются руководителем отдела и утверждаются директором колледжа.

Начальник отдела имеет право подписывать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, а также материалы и отчетные данные, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на отдел, документы оперативного характера, предоставляемые Министру образования и науки Астраханской области.

Руководитель отдела, иные работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора колледжа. Штатное расписание отдела разрабатывается руководителем отдела и утверждается директором колледжа в составе штатного расписания учреждения.

Руководитель отдела контролирует и анализирует работу специалистов отдела, способствует повышению их квалификации.