

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР КОМПЕТЕНЦИЙ –
ТЕХНИКУМ ИМЕНИ С.П. КОРОЛЕВА»
(ГАПОУ МО «МЦК - Техникум имени С.П. Королева»)

Рассмотрено и одобрено
на общем собрании работников
и представителей обучающихся
«29» августа 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ МО
«МЦК - Техникум имени С.П. Королева»
И.А. Ласкина
«29» августа 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об экономическом отделе

ГАПОУ МО «МЦК - ТЕХНИКУМ ИМЕНИ С.П. КОРОЛЕВА»

Королёв
2025

1. Общие положения

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

1.2. В структуру Отдела входят экономисты, которые непосредственно подчиняются заместителю директора по финансово-экономической деятельности и назначаются на должность приказом директора Организации.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- уставом техникума;
- 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 заместителя директора по финансово-экономической деятельности и по согласованию с отделом кадров.

2.2. Отдел состоит из специалистов (экономистов) согласно штатному расписанию Организации.

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 № 5 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 директором Организации. 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 финансово-экономической деятельности.

5.4. Представительствовать 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.

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

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

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