

**Областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Ульяновский медицинский колледж»
(ОГБПОУ УМК)**

ПРИНЯТО
на Общем собрании
протокол заседания
от 10.10.2018 № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ОГБПОУ УМК
от 15.10.2018 № 266 д

Директор ОГБПОУ УМК



А.В. Софроньев

**Положение
о Бухгалтерии**

ПСП-14-2018

**Дата введения:
15.10.2018**

Ульяновск
2018

1. Общие положения

1.1. Положение распространяется на структурное подразделение областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ульяновский медицинский колледж» Бухгалтерия и устанавливает задачи, функции, права и ответственность подразделения, взаимодействие с другими подразделениями, взаимодействие с внешними организациями.

1.2. Положение разработано в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами: Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ОГБПОУ УМК.

1.3. Бухгалтерия является структурным подразделением областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ульяновский медицинский колледж» (далее - Учреждение) и возглавляется главным бухгалтером, обеспечивающим формирование полной и достоверной информации о бухгалтерской и финансовой деятельности Учреждения, учет использования материальных и финансовых ресурсов, предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности.

1.4. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Учреждения. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору Учреждения. На время отсутствия главного бухгалтера руководство Бухгалтерией осуществляет заместитель главного бухгалтера.

1.5. Работники Бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Учреждения по представлению главного бухгалтера.

1.6. Правовую основу деятельности Бухгалтерии составляют Конституция Российской Федерации, федеральные законы, распоряжения и постановления Правительства Российской Федерации, приказы Министерства финансов Российской Федерации, законы, распоряжения и постановления Правительства Ульяновской области, приказы и распоряжения Учредителя, Устав Учреждения, приказы и распоряжения директора Учреждения и иные локальные нормативные акты.

1.7. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Ульяновской области, Уставом, Учетной политикой Учреждения, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Учреждения.

2. Задачи подразделения

Основными задачами Бухгалтерии являются:

2.1 Ведение бухгалтерского, налогового учета, планирования и анализа финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

2.2. Формирование и сдача бухгалтерской и налоговой, статистической отчетности финансово-хозяйственной деятельности Учреждения; формирование полной и достоверной информации о деятельности Учреждения и его имущественном положении.

2.3. Взаимодействие с государственными и иными органами, с контрагентами и финансовыми организациями в пределах своей компетенции;

2.4. Осуществление контроля над сохранностью имущества Учреждения;

2.5. Расходование денежных средств и материальных ценностей в соответствии с действующим законодательством.

2.6. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

3. Функции подразделения

Для выполнения возложенных задач Бухгалтерия осуществляет следующие функции:

3.1. Ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.2. Финансовый контроль заключаемых договоров и государственных контрактов в соответствии с государственным заданием учредителя и планом финансово- хозяйственной деятельности Учреждения.

3.3. Текущий контроль за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с государственным заданием учредителя и планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

3.4. Организация расчетов с обучающимися по договорам об образовании (на оказание платных образовательных услуг).

3.5. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам Учреждения, выплат социального характера работникам и студентам Учреждения.

3.6. Финансовая экспертиза договоров (государственных контрактов) на закупку товаров (работ, услуг), заключаемых Учреждением.

3.7. Своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами.

3.8. Начисление и своевременное перечисление в соответствии с законодательством РФ налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей.

3.9. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

3.10. Контроль за использованием выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей.

3.11. Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете.

3.12. Организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

3.13. Применение современных средств автоматизации при выполнении учетно-вычислительных работ.

3.14. Ведение документации по учету и отчетности, относящейся к компетенции бухгалтерии.

3.15. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации.

3.16. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей.

3.17. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, правильное расходование полученных в банках средств по назначению.

3.18. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременности проведения инвентаризации материальных ценностей.

3.19. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.

3.20. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов и расчетов к ним как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела.

3.21. Предотвращение возникновения негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

4. Права подразделения

Бухгалтерия в пределах своей компетенции имеет право:

4.1. Представлять Учреждение в установленном порядке по вопросам, которые относятся к компетенции бухгалтерской службы, в органах государственной власти, органах местного самоуправления, фондах обязательного государственного социального страхования, предприятиях, учреждениях и организациях независимо от формы собственности;

4.2. Устанавливать обоснованные требования к порядку оформления и представления бухгалтерской службе структурными подразделениями

Учреждения первичных документов для их отображения в бухгалтерском учете, а также осуществлять контроль за их соблюдением;

4.3 Получать от структурных подразделений Учреждения необходимые сведения, справки и другие материалы, а также объяснения к ним;

4.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;

4.5. По согласованию с директором Учреждения привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета и отчетности для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений;

4.6. Вносить директору Учреждения предложения относительно усовершенствования порядка ведения бухгалтерского учета, составления отчетности, осуществления текущего контроля, осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

4.7. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии;

4.8. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию бухгалтерии;

4.9. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями бухгалтерии, предусмотренными настоящим Положением.

5. Ответственность подразделения

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на Бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер.

5.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

5.3. Работники Бухгалтерии отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну Учреждения, а также сведений конфиденциального характера, касающихся работников Учреждения.

6. Взаимодействие с подразделениями

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, бухгалтерия взаимодействует с подразделениями Учреждения по следующим направлениям:

6.1.1. От заместителя директора Учреждения по учебной работе получает – ведомости на оплату часов проведенных преподавателями-совместителями, копии приказов о распределении и об изменении педагогической нагрузки преподавателей, копии приказов о доплатах компенсационного и стимулирующего характера преподавателям, копии приказов по движению контингента студентов, табель учета рабочего времени педагогических работников;

6.1.2. От заместителя директора Учреждения по воспитательной работе – информацию по детям сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, копии приказов о назначении социальной и академической стипендии, а также другую информацию по студентам;

6.1.3. От заместителя директора Учреждения по административно-хозяйственной работе – хозяйственные договоры, ведомости выдачи материалов, счета, акты, данные о постановке и перемещении материальных ценностей и другие данные, необходимые для ведения бухгалтерского учета; табель учета рабочего времени административно-хозяйственного персонала;

6.1.4. От заместителя директора Учреждения по учебно-производственной работе – ведомости на оплату часов, проведенных по практическому обучению студентов преподавателями-совместителями, копии приказов о распределении и об изменении педагогической нагрузки по практике преподавателей, договора на оплату производственной практики студентов;

6.1.5. От специалиста по кадрам - табели учета рабочего времени, необходимые для ведения бухгалтерского учета и анализа деятельности, копии приказов по личному составу работников, а также другие документы по движению кадрового состава Учреждения;

6.2. Бухгалтерия может пользоваться в установленном порядке всей необходимой информационно-методической, программной, материально-технической, учебной и научной базой Учреждения.

7. Взаимодействие с внешними организациями

7.1. Бухгалтерия предоставляет в установленные сроки месячную, квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность в Министерство образования и науки Ульяновской области, сведения о кредиторской и дебиторской задолженности, аналитические данные по фонду оплаты труда, а также другие данные по запросу экономического отдела Министерства образования и науки Ульяновской области;

7.2. Бухгалтерия представляет в установленные сроки месячную, квартальную и годовую налоговую отчетность в ИФНС России по Заволжскому району Ульяновской области.

7.3. Бухгалтерия ежемесячно представляет статистические отчеты в ТОГС по Ульяновской области.

РАЗРАБОТАНО

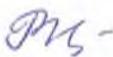
Главный бухгалтер



С.А. Савинова

СОГЛАСОВАНО

Ведущий юрисконсульт



Р.Ю. Наумова

10.10.2018

Заведующий канцелярией



Н.А. Антонова

10.10.2018