

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГАПОУ СО «СОБМК»
№ 142 от 27.09.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе планирования и бухгалтерского учета
ГАПОУ СО «СОБМК»

Настоящее положение определяет порядок работы отдела планирования и бухгалтерского учета ГАПОУ СО «Саратовский областной базовый медицинский колледж».

Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, актами Правительства Российской Федерации, приказами, инструктивными письмами и другими руководящими документами Министерства финансов РФ, стандартами в области регулирования бухгалтерского учета, Уставом Учреждения, коллективным договором, приказами (распоряжениями) и иными локальными актами колледжа.

Нормы и правила, содержащиеся в настоящем Положении, являются обязательными для исполнения всеми работниками отдела.

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела.

1.2. Отдел является структурным подразделением колледжа, в который включается сектор планирования и бухгалтерского учета Балашовского филиала. Общее руководство отделом планирования и бухгалтерского учета по вопросам бухгалтерского учёта осуществляет главный бухгалтер, по экономическим вопросам - начальник отдела планирования и бухгалтерского учета (далее начальник отдела), они в свою очередь подчиняются директору колледжа.

1.3. Отдел осуществляет планирование, организацию и контроль финансовой деятельности колледжа.

1.4. Деятельность сотрудников отдела регламентируется соответствующими должностными инструкциями. Разрабатывают должностные инструкции главный бухгалтер и начальник отдела, на основании квалификационных требований, предъявляемых сотруднику.

1.5. Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений.

1.6. Главный бухгалтер, начальник отдела и другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера, начальника отдела и других работников

отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа.

1.8. Отдел планирования и бухгалтерского учета возглавляет главный бухгалтер, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (финансовое, экономическое) образование и стаж работы по специальности в области организации финансовой деятельности не менее 5 лет.

1.9. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.10. Обеспечение деятельности отдела техническими, материальными и иными средствами осуществляется в соответствии с единым порядком всестороннего обеспечения деятельности, установленным в колледже.

1.11. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.12. Настоящее положение, структура и штатное расписание отдела утверждаются директором колледжа.

II. Цели и задачи отдела.

2.1. Планирование, организация и контроль финансовой деятельности организации.

2.2. Контроль за соблюдением финансовой дисциплины.

2.3. Ведение бухгалтерского учета, контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов, обеспечение сохранности собственности колледжа.

2.4. Формирование полной и достоверной информации о деятельности колледжа и представление в установленные сроки утвержденной финансовой отчетности.

2.5. Обеспечение информацией, необходимой пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении колледжем хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.6. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений колледжа по вопросам финансового контроля и бухгалтерского учета.

2.7. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития бухгалтерского учета в колледже.

2.8. Совершенствование и внедрение новых методов организации финансовой деятельности, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.9. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства колледжа.

2.10. Повышение уровня финансово-экономической грамотности работников колледжа.

2.11. Решение иных задач в соответствии с целями колледжа.

III. Основные функции отдела.

3.1. Планирование и организация бухгалтерского учета в колледже.

3.2. Контроль за рациональным и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов колледжа.

3.3. Контроль за состоянием расчетов с контрагентами, а также сохранностью денежных средств и товарно-материальных ценностей.

3.4. Формирование в соответствии с действующим законодательством и нормативно –правовыми актами о бухгалтерском учете учетной политики.

3.5. Подготовка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также порядка проведения инвентаризаций.

3.6. Контроль за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.7. Организация бухгалтерского учета и отчетности, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности колледжа, ее имущественном положении, доходах и расходах, разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.8. Проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с контрагентами.

3.9. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, исполнения смет расходов, результатов хозяйственно-финансовой деятельности колледжа, финансовых и расчетных операций.

3.10. Управление движением финансовых ресурсов учреждения и регулирование финансовых отношений, в целях наиболее эффективного использования всех видов ресурсов в процессе деятельности колледжа.

3.11. Обеспечивает разработку финансовой стратегии колледжа и его финансовую устойчивость.

3.12. Доведение утвержденных финансовых показателей до подразделений учреждения.

3.13. Учет и контроль исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности.

3.14. Контроль за соблюдением порядка оформления первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходованием фонда заработной платы, за установлением окладов работникам колледжа, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в подразделениях колледжа.

3.15. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

3.16. Обеспечение своевременного поступления доходов, оформление в установленные сроки финансово-расчетных и банковских операций, оплата счетов поставщиков и подрядчиков, заработной платы рабочим и служащим,

перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, платежей в банковские учреждения.

3.17. Обеспечение строго соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, сохранности бухгалтерских документов, оформление и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.18. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.19. Анализ финансово-хозяйственной деятельности организации, участие в разработке предложений, направленных на обеспечение платежеспособности, укрепление финансовой дисциплины.

3.20. Контроль за выполнением плана финансово-хозяйственной деятельности, правильным расходованием денежных средств и целевым использованием оборотных средств.

3.21. Ведение учета движения финансовых средств и составление отчетности о результатах финансовой деятельности в соответствии со стандартами финансового учета и отчетности, обеспечение достоверности финансовой информации, контроль составления и оформления отчетной документации, своевременности ее представления внешним и внутренним пользователям.

3.22. Методическая помощь работникам колледжа по вопросам экономики и бухгалтерского учета, контроля, отчетности и финансово –экономического анализа.

3.23. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

IV. Права и ответственность.

4.1. Отдел имеет право:

-получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

-запрашивать и получать от руководителя учреждения, руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

-контролировать соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей, правильность расходования фонда оплаты труда и установления должностных окладов, соблюдение штатной, финансовой, бюджетной и кассовой дисциплины, а также установленных правил проведения инвентаризации.

-осуществлять в пределах своей компетенции проверку финансовой дисциплины и координацию деятельности структурных подразделений учреждения по вопросам бухгалтерского учета, финансового контроля, рационального использования материальных и финансовых ресурсов о результатах проверок докладывать руководству учреждения;

-вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и учреждения в целом;

-участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

-вносить предложения руководству учреждения и по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности;

-участвовать в совещаниях при рассмотрении финансово-экономических вопросов деятельности учреждения.

4.2. Главный бухгалтер несет персональную ответственность за:

-выполнение возложенных на отдел функций и задач;

-организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

-рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

-состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

-соблюдение работниками отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

-ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

-предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела;

4.3. Сотрудники отдела несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями.

V. Заключительные положения.

5.1. Изменения, дополнения к настоящему Положению подготавливаются главным бухгалтером, в необходимых случаях согласовываются с руководителями других структурных подразделений и предоставляются на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения.

5.2. Основанием для внесения соответствующих изменений в текст Положения служит распоряжение вышестоящей организации, руководителя Учреждения.