



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УЛЬЯНОВСКИЙ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБ ПОУ «УФК» Минздрава России)

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ КОЛЛЕДЖА

ПСП 1.11 ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

УТВЕРЖДАЮ:

Директор колледжа

Л.И. Денисова

« _____ » _____ 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

ПСП 1.11

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/Подпись</i>	<i>Дата</i>
Разработал	Главный бухгалтер	С.А.Карпова	
Согласовал	Заведующий отделом правового и кадрового обеспечения	С.В. Токарь	
Версия: 1.0			Стр.1 из 10



І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением ФГБ ПОУ «УФК» Минздрава России (далее – Колледж), создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Колледжа.

Полное наименование отдела - «Бухгалтерия».

Сокращенное наименование отдела - отсутствует.

1.2. Бухгалтерия Колледжа руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными стандартами бухгалтерского учета, нормами финансового и налогового законодательства, гражданским и бюджетным законодательством Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных и региональных органов исполнительной власти, действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере образования, здравоохранения и труда, государственными стандартами, Уставом Колледжа, настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами Колледжа.

ІІ. ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Организация бухгалтерского и бюджетного учета финансово-хозяйственной деятельности Колледжа.

2.2. Организация налогового учета.

2.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Колледжа и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

ІІІ. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

3.1. Структура и численность работников бухгалтерии утверждается директором Колледжа в соответствии со штатным расписанием.

3.2. Общее руководство деятельностью бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер, который непосредственно подчиняется директору Колледжа, назначается и освобождается от должности приказом директора Колледжа.

3.3. Должностные обязанности главного бухгалтера и работников бухгалтерии устанавливаются должностными инструкциями.

3.4. В состав бухгалтерии входят секторы (направления деятельности):

- ✓ Учета НФА (основных средств и материальных запасов)
- ✓ Учета расчетов с персоналом и студентами
- ✓ Учета затрат на оказание услуг и калькулирования себестоимости услуг
- ✓ Учета денежных средств



IV. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности Колледжа, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

4.2. Работа по разработке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы.

4.3. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.4. Организация бухгалтерского и бюджетного учета и составления отчетности в Колледже на основе максимальной унификации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

4.5. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Колледжа, его имущественном положении, доходах и расходах, необходимой внутренним и внешним пользователям.

4.6. Учет имущества, доходов и обязательств Колледжа.

4.7. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского и бюджетного учета фактов хозяйственной жизни, в том числе, операций, связанных с движением основных средств, материальных запасов и денежных средств.

4.8. Учет затрат на изготовление товаров, работ, услуг, производимых и оказываемых в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности Колледжа.

4.9. Взыскание в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины.

4.10. Обеспечение расчетов по выплате заработной платы и пособий сотрудникам, стипендии и пособий обучающимся.

4.11. Правильное и своевременное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, иных обязательных платежей.

4.12. Подготовка документов для проведения инвентаризаций. Участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное выявление результатов инвентаризации и отражение их в учете.

4.13. Соблюдение установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных средств, доходов и обязательств.

4.14. Контроль за проведением хозяйственных операций в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности Колледжа.

4.15. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, сохранности бухгалтерских документов, регистров бухгалтерского учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерии, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

4.16. Участие в проведении экономического анализа исполнения плана хозяйственно-финансовой деятельности Колледжа по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

4.17. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и использования имущества.



4.18. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

4.19. Контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины.

4.20. Формирование резервов предстоящих расходов.

4.21. Составление месячной, квартальной, годовой бухгалтерской и бюджетной отчетности, своевременное представление ее в установленном порядке учредителю и в соответствующие органы.

4.22. Размещение бухгалтерской и бюджетной отчетности на официальном сайте Колледжа в соответствии с требованием законодательства.

4.23. Составление месячной, квартальной, годовой налоговой отчетности, своевременное представление ее в соответствующие органы.

4.24. Контроль за законностью списания с балансового учета сумм недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

V. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА

5.1. С приемной директора:

Представляет:

- документы на подпись и согласование директору.

Получает:

- Приказы по основной деятельности
- Приказы по личному составу (студенты)
- Приказы по общежитию
- Распоряжения
- Письма от вышестоящих организаций
- Договора на проживание в общежитии

5.2. С учебным отделом:

Представляет:

- сведения об оплате студентов за обучение.

Получает:

- табель по отработанным часам преподавателей;
- акты на почасовиков и совместителей;
- списки студентов;
- договоры (дополнительные соглашения) на обучение студентов.

5.3. С отделом по воспитательной и социальной работе:

Представляет:

- сведения об оплате студентов за общежитие.

Получает:

- списки студентов, проживающих в общежитии;
- списки студентов, относящихся к категории сирот, оставшихся без попечения родителей, лицам из их числа, а также лицам потерявшим одного или обоих родителей в период обучения.

5.4. С отделом маркетинга:

Представляет:



- информацию о перечислении денежных средств в связи с исполнением договоров на оказание информационных услуг;
- консультации по финансово-экономическим вопросам в рамках компетенции отдела маркетинга.

Получает:

заключенные колледжем договоры на размещение рекламы, оказание иных информационных услуг.

5.5.С отделением дополнительного профессионального образования:

Представляет:

- стоимость обучения по программам дополнительного профессионального образования;
- сведения об оплате слушателями обучения.

Получает:

- списки обучающихся по программам дополнительного профессионального образования с указанием стоимости курсов;
- табель на почасовую оплату проведенных педагогических часов;
- акты выполненных работ.

5.6. С научно-методическим отделом:

Представляет:

- информацию о стоимости балла и размерах персональных надбавок начинающих преподавателей.

Получает:

- данные о повышении квалификации преподавателей;
- данные о квалификационных категориях педагогических работников;
- приказы и протоколы заседаний комиссии по оценке деятельности педагогических работников.

5.7.С отделом правового и кадрового обеспечения:

Представляет:

- заключения и материалы для служебных проверок по фактам хищения, недостач и взысканий дебиторской задолженности;
- документы о перечислении или возврате денежных средств в связи с претензионным или судебным порядком рассмотрения споров;
- копии платежных документов об оплате госпошлины по арбитражным и гражданским делам;
- иную информацию и документы в целях защиты прав и законных интересов Колледжа;
- заявки на подбор персонала;
- предложения по графику отпусков.

Получает:

- заключения и справки по правовым вопросам, возникающим в практической деятельности;
- исковые заявления и претензии по вопросам, подведомственным отделу;
- приказы по личному составу;



- приказы о представлении отпусков, соц.страхования, взысканиях, командировках сотрудников;
- распоряжения;
- договора и соглашения, договора по передачи имущества колледжа в безвозмездное пользование или аренду.
- табеля отработанного времени сотрудниками за месяц;
- сведения по больничным листам работников;
- решения судов, исполнительные листы выставленные Колледжу;
- служебные записки и реквизиты на перечисление госпошлины по арбитражным и гражданским делам;
- правовая экспертиза договоров и юридических документов;
- подбор кадров;
- консультации и заключения по правовым вопросам.

5.8. С контрактным управляющим и административно-хозяйственным отделом:

Представляет:

- заявки на товары, работы и услуги для обеспечения нужд структурного подразделения Колледжа;
- информацию об оплаченных счетах;
- данные о фактическом использовании материальных ресурсов.

Получает:

- товары, работы и услуги для обеспечения нужд структурного подразделения Колледжа;
- данные о движении материалов и их остатка на конец месяца;
- данные о неликвидах;
- документы для оплаты (договора, счета, акты и др.).

5.9. С общежитием:

Представляет:

- сведения о задолжниках по оплате за общежитие.

Получает:

- табель рабочего времени на работников;
- ведомость расчетов стоимости за проживание в общежитии

5.10. Со специалистом по охране труда:

Представляет:

- списки для проведения инструктажей.

Получает:

- журналы, инструкции по охране труда.

VI. ПРАВА ОТДЕЛА

6.1. Запрашивать все необходимые документы (информационные материалы, сведения, объяснения и т.д.) в рамках своей деятельности от руководителей структурных подразделений и работников Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

6.2. Взаимодействовать от имени Колледжа со сторонними организациями по вопросам, относящимся к компетенции отдела.



6.3. Ходатайствовать перед руководством Колледжа о поощрении отличившихся сотрудников и наказании нарушителей трудовой дисциплины.

6.4. Вносить в установленном порядке предложения по улучшению финансово-хозяйственной деятельности Колледжа.

6.5. Принимать участие в собраниях и совещаниях Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

6.6. Главный бухгалтер имеет право:

- Требовать от всех структурных подразделений Колледжа соблюдения порядка оформления фактов хозяйственной жизни и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для исполнения для всех структурных подразделений.
- Требовать от руководителей структурных подразделений Колледжа и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Колледжа, обеспечение сохранности имущества Колледжа, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроль.
- Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству Российской Федерации и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения или визы директора Колледжа и заведующего правового и кадрового обеспечения.
- По согласованию с директора Колледжа привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.
- Знакомиться с проектами решений руководства Колледжа, касающихся работы бухгалтерии.
- Визировать документы, разрабатываемые в Колледже, в пределах компетенции бухгалтерии.
- Вносить на рассмотрение руководства Колледжа предложения по улучшению работы бухгалтерии, представления о применении мер поощрения и взыскания к работникам бухгалтерии, привлечения к материальной ответственности работников Колледжа.
- Подготавливать проекты приказов в пределах своей компетенции.
- Вносить предложения руководству Колледжа о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц учреждения по результатам проведенных проверок.
- Иные права, имеющие сотрудники бухгалтерии.

6.7. Сотрудники бухгалтерии имеют право:

- Проверять в структурных подразделениях Колледжа соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования товарно-материальных и других ценностей.
- Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству Российской Федерации и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и



других ценностей, а также без соответствующего распоряжения или визы директора Колледжа, заведующего отделом правового и кадрового обеспечения и главного бухгалтера.

- Готовить письма по вопросам бухгалтерского и бюджетного учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.
- Представительствовать в установленном порядке от имени Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими компаниями, организациями, учреждениями.
- Давать указания структурным подразделениям Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.
- Запрашивать от структурных подразделений Колледжа материалы и информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии.
- Обращаться и получать от структурных подразделений Колледжа, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.
- Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

VII. ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА

7.1. Качественно, своевременно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностными инструкциями трудовые обязанности.

7.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству Российской Федерации и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения или визы директора Колледжа, главного бухгалтера.

7.3. Подготавливать по поручению директора от имени Колледжа ответы на запросы и письма органов государственной власти, и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц.

7.4. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах,

VIII ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

8.1. Работники бухгалтерии несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных (трудовых) обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностными инструкциями и настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, установленных в Колледже, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;



- за нарушение норм антикоррупционного законодательства, законодательства Российской Федерации о персональных данных, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Колледже, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

- Неправильного ведения бухгалтерского и бюджетного учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском и бюджетном учете и искажения в бухгалтерской и бюджетной отчетности.
- Принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.
- Несвоевременной и неправильной выверки операций по лицевым счетам, расчетам с дебиторами и кредиторами.
- Нарушения порядка списания с балансового учета сумм недостач, дебиторской задолженности и других потерь.
- Составления недостоверной бухгалтерской и бюджетной отчетности по вине бухгалтера.
- За нарушение сроков представления квартальной и годовой бухгалтерской и бюджетной отчетности учредителю, иным соответствующим органам.
- Других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского и бюджетного учета.

8.3. Ответственность работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

Настоящее Положение утверждено и введено в действие приказом №196од от 01.06.2023 г.



Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера листов (страниц)			Всего листов (страниц) в документе	Вход. № сопроводитель ного документа и дата	Подпись ответственного за внесение	Дата
	Изменен ных	Новых	Аннули рованных				