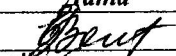
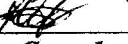
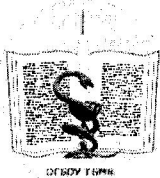
 <b>СМК-ПСП-15</b>	Областное государственное бюджетное образовательное учреждение «Томский базовый медицинский колледж»
	<b>Положение о структурном подразделении</b>
	4.2.3 - 03 Управление документацией
	О Планово-финансовом отделе

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор ОГБОУ «ТБМК»  
 Т.Ю. Ложкина  
 «18» 11 2015г

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПЛАНОВО-ФИНАНСОВОМ ОТДЕЛЕ**  
**СМК – ПСП - 15**  
**Версия 1.0**

	Должность	Фамилия/подпись	Дата
Разработал	Главный бухгалтер	Е.Ю. Волкова 18.11.15	
Проверил	Специалист СМК	Ю.О. Мундриевская 18.11.15	
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 18.11.2015, 11-00	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 14



## **1 Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о Планово-финансовом отделе Областного государственного образовательного учреждения «Томский базовый медицинский колледж» (далее - колледж), является внутренним документом колледжа, определяющим правовой статус, задачи и функции, структуру и порядок формирования, права и ответственность отдела.

1.2 Планово-финансовый отдел является самостоятельным структурным подразделением колледжа и подчиняется директору и главному бухгалтеру.

1.3 Планово-финансовый отдел в своей деятельности руководствуется законодательством РФ, Уставом колледжа, внутренними документами колледжа, Политикой в области качества, указаниями главного бухгалтера, директора и настоящим Положением.

1.4 Численный состав Планово-финансового отдела определяется в соответствии с задачами и функциями отдела и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым директором колледжа.

1.5 Работники Планово-финансового отдела назначаются на должность и освобождаются от должности директором колледжа по представлению главного бухгалтера.

1.6 Распределение обязанностей между работниками Планово-финансового отдела, установление сроков выполнения работ осуществляется главным бухгалтером, в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

## **2 Основные задачи**

2.1 Планирование показателей деятельности колледжа, расчет показателей государственного задания на предстоящий и последующие годы.

2.2 Составление плана финансово – хозяйственной деятельности колледжа.

2.3 Составление графика перечисления субсидий.

2.4 Осуществление качественного и своевременного текущего и перспективного планирования финансово-экономической, бухгалтерской и хозяйственной деятельности колледжа.

2.5 Своевременное, достоверное и качественное составление, утверждение и представление в установленные сроки и порядке экономической, бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности (отчетных форм) по размещению заказов, справок, смет, планов деятельности колледжа, экономических обоснований директору колледжа и в организации.

2.6 Осуществление анализа результатов финансово-хозяйственной деятельности колледжа.



2.7 Составление штатного расписания и тарификационных списков.

2.8 Своевременное и качественное планирование фонда заработной платы, стипендиального фонда, размера стипендий и обеспечения студентов: детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, составление экономически обоснованных калькуляций себестоимости услуг (работ), расчетов по договорам.

2.9 Расчет стоимости обучения студентов и слушателей отдела дополнительного профессионального образования (ОДПО), составление калькуляций.

2.10 Организация процесса закупок товаров, выполнения работ (оказание услуг) и взаимодействия с поставщиками материальных ресурсов (исполнителями работ, услуг).

2.11 Формирование в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и в установленные сроки плана закупок, планов размещения заказов на поставки товаров (выполнение работ, оказание услуг) для обеспечения нужд колледжа.

2.12 Взаимодействие с государственными налоговыми и иными органами в пределах своей компетенции.

2.13 Взаимодействие с контрагентами и финансовыми организациями в пределах своей компетенции.

2.14 Осуществление платежей в наличной и безналичной форме в порядке, определяемом внутренними документами колледжа.

2.15 Налоговое планирование. Мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов.

### **3 Функции**

3.1 Формирование учетной и налоговой политики в соответствии с действующим законодательством и потребностями колледжа.

3.2 Подготовка и принятие плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.


3.3 Своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и информации о деятельности колледжа, ее имущественном положении, доходах и расходах.

3.4 Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.5 Учет всех хозяйственных операций колледжа.

3.6 Учет исполнения бюджетов колледжа.

3.7. Налоговый учет колледжа, составление и своевременная сдача налоговой и иной требуемой законодательством отчетности.

	ОГБОУ «Томский базовый медицинский колледж»
	<b>Положение о структурном подразделении</b>
	<i>О Планово-финансовом отделе</i>

3.8 Составление бухгалтерского баланса, другой бухгалтерской, налоговой, отчетности.

3.9 Своевременное представление бухгалтерской отчетности в налоговые органы, внебюджетные фонды и иные инстанции.

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

3.11 Налоговое планирование. Мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов.

3.12 Осуществление платежей в наличной и безналичной форме в порядке, определяемом внутренними документами колледжа.

3.13 Расчеты по заработной плате и иным выплатам с сотрудниками колледжа. Выдача справок сотрудникам колледжа по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них.

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

3.15 Проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности колледжа по данным бухгалтерского и учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

3.16 Участие во внедрении передовых информационных систем по управлению финансами в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового учета, контроль над достоверностью информации.

3.17 Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений законодательства и внутренних регламентов колледжа.

*3.18 Функции в области качества:*

- участие в реализации Политики руководства колледжа в области качества;
- участие в разработке, актуализации и достижении целей в области качества;
- участие в разработке, актуализации и внедрении документов СК (в соответствии с компетенцией подразделения);
- участие в разработке планов (программ) качества (в соответствии с компетенцией подразделения);
- разработка (участие) в разработке и реализации корректирующих и предупреждающих действий.

## **4 Права и обязанности**

*4.1 Главный бухгалтер и сотрудники отдела имеют право:*



- 4.1.1 Запрашивать от сотрудников всех структурных подразделений колледжа сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач и функций.
- 4.2 Осуществлять подготовку запросов в органы государственной власти и местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- 4.1.2 Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 4.1.3 Требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил их составления и оформления.
- 4.1.4 Участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции отдела.
- 4.1.5 Вносить на рассмотрение директора колледжа предложения по повышению производительности труда и совершенствованию организации труда.
- 4.1.6 По поручению директора колледжа представлять в других организациях и учреждениях при обсуждении и решении вопросов в пределах своих компетенций.
- 4.2 Отдел обязан:*
- 4.2.1 Выполнять возложенные на отдел функции в соответствии с требованиями законодательства РФ, Устава и локальных документов колледжа.
- 4.2.2 Своевременно и качественно осуществлять подготовку документов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

## 5 Ответственность

Главный бухгалтер и работники планово-финансового отдела в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленным настоящим Положением, должностными инструкциями и иными внутренними документами колледжа, несут ответственность:

- за результаты работы отдела по выполнению задач и функций, установленных настоящим Положением.
- за причинение колледжу убытков в результате осуществления ими своих должностных прав и обязанностей.
- за нарушение законодательства РФ, Устава и внутренних документов колледжа по вопросам компетенции бухгалтерии.
- за разглашение информации о колледже, относящейся к коммерческой и/или служебной тайне.
- за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии соблюдение правил пожарной безопасности.

## 6 Перечень документов, записей и данных по качеству

6.1 Политика руководства ОГБОУ «ТБМК» в области качества.



6.2 ДП «Управление документацией», «Управление записями».

6.3 ДП и ИК «Финансирование СК».

6.4 Положение о планово-финансовом отделе

6.5 Должностные инструкции персонала

6.6 Номенклатура дел планово-финансового отдела

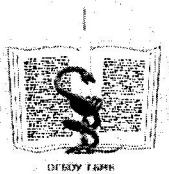
6.7 Учетная политика

6.8 Записи по качеству:

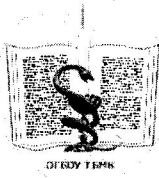
- отчет в Департамент по управлению государственной собственностью Томской области – месячные, квартальные;
- отчет в статистику 11-кратная;
- отчет 2НДФЛ;
- отчет в ПФР и ФСС;
- отчет в статистику по заработной плате;
- налоговые декларации;
- бухгалтерские отчеты – месячные, квартальные, годовые;
- кассовый журнал операций по кассе;
- книги регистрации приходно-расходных ордеров.

## 7 Взаимоотношения. Связи

бухгалтерия ОГБОУ «ТБМК»	Получение	Предоставление
<b>А Внешние организации</b> 1. ГУ ТРО ФСС РФ	Ф-4ФСС ежеквартально, ежегодно	Отчет Расчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и обязательному социальному страхованию от несчастных случаев
2. ГУ Отделение пенсионного фонда РФ по Томской области	Форма РСВ-1 ПФР, ежеквартально	Расчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в ПФР, страховым видам на медицинское страхование в ФФОМС, ТФОМС и страховом стаже



		застрахованных лиц
3. ГУ Отделение пенсионного фонда РФ по Томской области	ежегодно	Отчет по персонафицированному учету застрахованных лиц
4. ИФМС РФ по г. Томску	ежегодно Ф.2-НДФЛ	Сведения о доходах физических лиц
5. ИФНС РФ по г. Томску	Форма 1110018	Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год
6. ИФНС РФ по г. Томску	Форма 1151001 1152004 1153005	Налоговые декларации по налогу на добавленную стоимость, по транспортному налогу, по земельному налогу
7. ИФНС РФ по г. Томску	Форма 1152026 1151006	Налоговые декларации по налогу на имущество организаций. По налогу на прибыль организаций
8. ИФНС РФ по г. Томску	Форма 0710099	Бухгалтерская отчетность ( ежеквартальная , годовая)
9. Росстат по ТО	Форма -3Ф Ф 11 ( кратная) Форма № П-1 Форма № П-4 Форма № 22 – ЖКХ (сводная) Форма №4-ТЭР Форма №1-ТР (автотранспорт) Форма №1 –натура Форма №1 – услуги Форма № СПО -2 Форма 3КФД	Сведения о просроченной задолженности по заработной плате, сведения о движении основных фондов Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг "Сведения о численности, заработной плате и движении работников" Мониторинг кредиторской задолженности Отчет о выполнении целевых показателей директора Отчет о реализации мероприятий ведомственных



ОГБОУ «Томский базовый медицинский колледж»

**Положение о структурном подразделении**

*О Планово-финансовом отделе*

Форма № 57-Т

целевых программ Томской области  
Отчет о выполнении государственного задания "Сведения о работе жилищно-коммунальных организаций в условиях реформы"  
Мониторинг оплаты труда  
Отчет об исполнении сметы доходов и расходов  
"Сведения об остатках, поступлении и расходе топливно-энергетических ресурсов, сборе и использовании отработанных нефтепродуктов"  
"Сведения об автотранспорте и о протяженности ведомственных и частных автодорог"  
"Сведения о производстве и отгрузке продукции"  
"Сведения об объеме платных услуг населению"  
Карта учета государственного имущества Томской области, имеющегося у ОГБОУ ТБМК  
"Сведения о материально-технической и информационной базе, финансово-экономической деятельности образовательного учреждения, реализующего программы среднего профессионального образования"  
" Отчет о выполнении плана по сети, штатам и контингентам"  
"Сведения о заработной плате работников по профессиям и должностям"





10. Госимущество ТО	ПФ отчетов (годовая, ежеквартальная) Запросы, копии приказов	Сведения о движении основных средств Карта учета госимущества ТО, имеющегося у ОГБОУ «ТБМК»
11. Департамент профессионального образования ТО	Копии приказов, распоряжений Формы 125ПБС 0503727 0503728 0503738 0503737 0503777	Информация о результатах ФХД, отчет об исполнении госзадания, отчет о выполнении целевых показателей директора, мониторинг оплаты труда, сведения и информация экономического характера; ежемесячные и ежеквартальные отчеты об исполнении бюджета, справка о консолидированном бюджете, отчеты о принятых обязательствах, отчет об исполнении сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности, сведения об использовании информационно-коммуникационных технологиях
12. Департамент профессионального образования ТО	Формы 725,721,737,738,727,728, 777,710,760,762,761,766, 768,773,776,778,779	Годовой баланс
12. Организации, предприятия, учреждения	Письма, договоры, дополнительные соглашения, счета, счета фактуры на перечисление платежей, акты выполненных работ и оказанных услуг	Письма, договоры, дополнительные соглашения, платежные поручения



ОГБОУ «Томский базовый медицинский колледж»

**Положение о структурном подразделении**

*О Планово-финансовом отделе*

13. Департамент финансов ТО	Выписки из лицевых счетов	Платежные поручения о зачислении платежей об оплате начисленных платежей за платное обучение, получение з/п, стипендии, пособий
14. ГРКЦ ГУ банка России по Томской области г. Томск	Квитанция о приеме денежной наличности	Сдача денежной наличности
<b>Б Должностные лица и подразделения организации</b>		
1. Директор	Приказы, распоряжения	Планы, отчеты, сведения, информация экономического характера
2. Структурные подразделения учебной части	Информация о выполнении показателей госзадания, выполнении часов преподавателями, движении студентов, договоры, потребность в материальных ресурсах, другие сведения, необходимые при подготовке экономических расчетов.	Показатели госзадания, план закупок, калькуляции



3. Отдел кадров	Копии приказов о приеме, перемещении, увольнении, копии приказов о поощрении работников, студентов и вынесении дисциплинарных взысканий, табеля учета рабочего времени. Приказы о зачислении студентов по отделениям, отчислении	Штатное расписание, тарификационные списки, положения о заработной плате, премировании работников, материальной помощи.
4. Хозяйственный отдел	Сведения о перемещении, передача основных средств, путевые листы, акты на списание материальных запасов, счета, счета фактуры, товарные накладные, акты выполненных работ, сметы на оказание подрядных работ, акты на списание основных средств, заключения по списанию основных средств, сведения о проставленных инвентарных номерах	
5. Библиотека	Акты выбытия литературы из библиотечного фонда, счета, счета фактуры, товарные накладные, акт приема поступивших в библиотечный фонд литературы	



6. Отдел информатизации	Акты на списание расходных материалов, основных средств, экспертные заключения по списанию основных средств счета, счета фактуры, акты выполненных работ, оказанных услуг, сведения по внутреннему перемещению основных средств	
7. ОДПО	Информация о выполнении показателей госзадания, выполнении часов преподавателями, договоры, потребность в материальных ресурсах, другие сведения, необходимые при подготовке экономических расчетов, график проведения специализаций. Копии приказов: - о зачислении слушателей отделения, - об отчислении слушателей отделения, - стоимость и вид обучения	Показатели госзадания, план закупок, калькуляции



ОГБОУ «Томский базовый медицинский колледж»

**Положение о структурном подразделении**

*О Планово-финансовом отделе*

**8. Общежитие**

Сведения о проживающих в общежитии, сведения о внутреннем перемещении основных средств, акты на списание материальных запасов, счета, счета фактуры, акты выполненных работ, оказанных услуг, сметы на выполнение подрядных работ, заключения по списанию основных средств



ОГБОУ «Томский базовый медицинский колледж»

**Положение о структурном подразделении**

*О Планово-финансовом отделе*

**8 Лист согласования**

Начальник отдела кадров

*О.Г. Казак* О.Г. Казак  
« 18 » 11 2015 г

Юрисконсульт

*О.Р. Артыков* О.Р. Артыков  
« 18 » 11 2015 г