

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: АЛЕКСЕЕВА НАТАЛЬЯ СЕРГЕЕВНА

Должность: и.о. директора

Дата подписания: 16.04.2024 09:44:18

Уникальный идентификатор:

12d3282ecc49ceab9f70869adccd18d8b3c1f7e1

Министерство здравоохранения Российской Федерации
Новокузнецкий государственный институт усовершенствования врачей –
филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения дополнительного профессионального образования

«Российская медицинская академия
непрерывного профессионального образования»

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Новокузнецк, 2019 г.

Принято на заседании
Ученого совета НГИУВ – филиала
ФГБОУ ДПО РМАНПО
Минздрава России
Протокол № 1
от «23» января 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор НГИУВ – филиала

ФГБОУ ДПО РМАНПО

Минздрава России

профессор А.В. Колбаско

«23» января 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1 Общие положения

1.1 Отдел бухгалтерского учета (далее Отдел) является структурным подразделением в составе Управления финансово-экономического планирования и бухгалтерского учета (далее - Управление) Новокузнецкого государственного института усовершенствования врачей - филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Российская медицинская академия непрерывного профессионального образования» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее НГИУВ – филиал ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России, института), обеспечивающим ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета в соответствии с требованиями

законодательства РФ.

1.2 Отдел создан на основании Приказа Ректора ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России № 345 от 26.09.2018 г. «Об утверждении штатного расписания».

1.3 Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, Федеральным Законом «О бухгалтерском учете», другими нормативно-правовыми актами, распространяющимися на деятельность бухгалтерии бюджетного учреждения, учредительными документами, Правилами внутреннего трудового распорядка, политикой и целями руководства в области качества, приказами и распоряжениями директора, настоящим Положением, другими локальными актами НГИУВ – филиала ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России.

1.4 Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется решением Ученого совета НГИУВ – филиала ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России с последующим утверждением данного решения приказом директора.

1.5 Руководство Отделом осуществляет заместитель главного бухгалтера – начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора в соответствии с трудовым законодательством РФ.

1.6 заместитель главного бухгалтера – начальник отдела непосредственно подчиняется начальнику управления финансово-экономического планирования и бухгалтерского учета.

1.7 Основными задачами Отдела являются:

- рациональное использование бюджетных и внебюджетных средств;
- обеспечение контроля за наличием, движением и сохранностью имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с законодательством РФ;
- соблюдение законности и финансовой дисциплины в хозяйственно - финансовой деятельности.

2 Организационная структура отдела бухгалтерского учета

2.1 В состав Отдела, согласно штатному расписанию, входят следующие должности:

- заместитель главного бухгалтера – начальник отдела;
- ведущий бухгалтер;
- бухгалтер-кассир.

2.2 Структура и штатное расписание Отдела утверждаются Ректором ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России по представлению Директора филиала.

3 Основные функции отдела бухгалтерского учета

3.1 Формирование учетной политики института в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, исходя из структуры и особенностей деятельности Филиала, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

3.2 Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

3.3 Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

3.4 Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

3.5 Контроль за проведением хозяйственных операций.

3.6 Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота. Своевременное и правильное оформление документов.

3.7 Предоставление необходимой информации работникам института.

3.8 Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности института, его имущественном положении, доходах и расходах.

3.9 Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.10 Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.11 Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.12 Учет исполнения смет расходов, выполнения услуг, результатов хозяйственно-финансовой деятельности Филиала, а также финансовых и расчетных операций.

3.13 Своевременный расчет заработной платы работникам Филиала. Организация выплаты заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, пособий на детей и иных пособий и выплат, предусмотренных законодательством РФ, а так же выплат материальной помощи, установленных приказами директора .

3.14 Правильное начисление и перечисление налогов и сборов бюджет, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.

3.15 Погашение в установленные сроки задолженностей.

3.16 Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Филиала по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь.

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

3.18 Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача этих материалов в следственные и судебные органы.

3.19 Обеспечение соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.20 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.

3.21 Осуществление контроля по расчетам с заказчиками, дебиторами и кредиторами, с персоналом по прочим операциям, по учету подотчетных сумм.

3.22 Своевременное представление в головное учреждение форм бухгалтерской отчетности для составления сводной бухгалтерской отчетности.

4 Обязанности сотрудников отдела бухгалтерского учета

Сотрудники Отдела обязаны:

4.1 Добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять обязанности, возложенные на них трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и иными локальными актами.

4.2 Соблюдать Положение о НГИУВ – филиале ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России и иные локальные акты института.

4.3 Соблюдать дисциплину - основу порядка в НГИУВ – филиале ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России Минздрава России (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего

времени, использовать всё рабочее время для осуществления трудовой деятельности).

4.4 Своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации.

4.5 Соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и гигиены труда.

4.6 Соблюдать правила противопожарной безопасности.

4.7 Бережно относиться к имуществу НГИУВ – филиала ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России, эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инвентарь, книжный фонд, инструменты.

4.8 Содержать в порядке и чистоте своё рабочее место.

4.9 Соблюдать правила гигиены в местах общественного пользования, коридорах, аудиториях, на территории НГИУВ – филиала ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России.

4.10 Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих нормальную работу Филиала, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений администрации Филиала и руководителям его структурных подразделений.

4.11 Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.12 Вести себя достойно, соблюдать этические нормы, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.13 Повышать свой профессиональный уровень.

5 Взаимодействие с другими подразделениями института

5.1 Отдел принимает к исполнению приказы директора и решения Ученого совета института, касающиеся их деятельности, а также деятельности Филиала.

5.2 Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями НГИУВ – филиала ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России по вопросам в рамках своей компетенции.

5.3 Отдел регулирует и выстраивает свои отношения с подразделениями НГИУВ – филиала ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России в соответствии с их задачами.

6 Права сотрудников отдела бухгалтерского учета

6.1 Права сотрудников Отдела определяются законодательством РФ, учредительными документами НГИУВ – филиала ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, а также должностными инструкциями.

6.2 Сотрудники Отдела имеют право на:

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, а также рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, не более 40 часов в неделю, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, право на ежегодный оплачиваемый отпуск;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- право на возмещение ущерба, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

- возмещение вреда, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование;

- право на внесудебную (в профкоме, комиссии по трудовым спорам и др.) и судебную защиту своих прав, в т.ч. право на обжалование приказов и распоряжений администрации;

- право избирать, быть избранным в органы управления НГИУВ – филиала ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России;

- право участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности НГИУВ – филиала ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России, в т. ч. и через общественные организации и органы управления института;

7 Ответственность сотрудников отдела бухгалтерского учета

Сотрудники Отдела несут ответственность:

7.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

7.2 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

7.3 За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

Ответственный

за разработку Положения,

заместитель главного бухгалтера - начальник отдела Сергеева Л.И. Сергеева
подпись

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления – главный
бухгалтер Артемова Т.В. Артемова
«23» 01 2019 г.

Ведущий юрисконсульт
Ашихмина Т.Ю. Ашихмина
«23» 01 2019 г.

Председатель профкома
Ковылин А.И. Ковылин
«23» 01 2019 г.