

Министерство здравоохранения
Хабаровского края
Краевое государственное
бюджетное образовательное
учреждение дополнительного
профессионального образования
"ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ
КВАЛИФИКАЦИИ СПЕЦИАЛИСТОВ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ"
(КГБОУ ДПО ИПКСЗ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



Г.В. Чижова

19 ноября 2014

ПОЛОЖЕНИЕ
19.11.2014 № 2/14
г. Хабаровск

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 008E80FD1D3EF815A6E52014DF4FBE1443
Владелец: Чижова Галина Всеволодовна
Действителен: с 17.02.2022 до 13.05.2023

О БУХГАЛТЕРИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением КГБОУ ДПО «Института повышения квалификации специалистов здравоохранения» министерства здравоохранения Хабаровского края (далее - Институт), обеспечивающим формирование полной и достоверной информации о бухгалтерской и финансовой деятельности Института, учет использования материальных и финансовых ресурсов, предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности.

1.2. Правовую основу деятельности Бухгалтерии составляют Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, приказы и распоряжения Учредителя, Устав Института, приказы и распоряжения ректора Института, а также настоящее Положение.

1.3. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Учредителем, органами государственной власти, территориальными органами федеральных органов государственной власти, предприятиями, организациями, учреждениями и общественными объединениями, расположенными на территории РФ.

1.4. Бухгалтерия в своей деятельности подчиняется ректору Института.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Основными задачами Бухгалтерии являются:

2.1.1. Бухгалтерское и финансовое обеспечение деятельности Института.

2.1.2. Обеспечение бухгалтерского учета деятельности Института и исполнения расходов им денежных обязательств.

2.1.3. Формирование полной и достоверной информации о бухгалтерской деятельности Института, состоянии активов и обязательств, финансовых и хозяйственных результатах его деятельности.

2.1.4. Подготовка и предоставление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

- 2.1.5. Участие в формировании плана ФХД, в разработке государственного задания Института.
- 2.1.6. Проведение анализа поступления финансовых средств из всех источников и их использование Институтom.
- 2.1.7. Мониторинг финансового, материально-технического состояния Института.
- 2.1.8. Финансовая экспертиза договоров (государственных контрактов) на закупку товаров (работ, услуг), заключаемых Институтom.
- 2.2. Для выполнения возложенных задач Бухгалтерия осуществляет следующие функции:
- 2.2.1. Ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- 2.2.2. Предварительный контроль за соответствием заключаемых договоров по государственному заданию учредителя и Плану хозяйственной деятельности Института при казначейском обслуживании получателей через лицевые счета, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;
- 2.2.3. Текущий контроль за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с государственным заданием учредителя и Планом хозяйственной деятельности Института, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;
- 2.2.4. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам Института;
- 2.2.5. Своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами;
- 2.2.6. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений;
- 2.2.7. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным Институтom;
- 2.2.8. Контроль за использованием выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей;
- 2.2.9. Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете;
- 2.2.10. Организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- 2.2.11. Ведение документации по учету и отчетности, относящейся к компетенции бухгалтерии;
- 2.2.12. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации;
- 2.2.13. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей;
- 2.2.14. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, правильное расходование полученных в банках средств по назначению, соблюдение порядка выписки чеков и хранения чековых книжек;
- 2.2.15. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременности оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, осуществление контроля над передачей в надлежащих случаях этих материалов судебно-следственным органам;

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

2.2.17. 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;

2.2.18. Осуществление контроля за:

правильным и своевременным оформлением приема и расходования материалов, топлива, товаров и других ценностей, за своевременным предъявлением претензий к поставщикам;

своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

правильным расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, должностных окладов, смет административно-хозяйственных и других расходов, а также соблюдением платежной и финансовой дисциплины;

обоснованным и законным списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств, правильным и своевременным проведением и оформлением в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей.

2.2.19. Экономическое планирование расходов на содержание Института в соответствии с разработанными финансовыми нормативами, минимальными социальными стандартами и с учетом потребности в бюджетных средствах, необходимых для стабильного функционирования Института.

2.2.20. Проведение анализа исполнения бюджета Института.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА

3.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Института материалы (планы, отчеты, справки и т.п.), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Бухгалтерии.

3.1.2. 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.

3.1.3. Представлять ректору Института предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность данных, содержащихся в документах.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с другими организациями, учреждениями по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии.

3.1.5. Представлять в установленном порядке интересы Института по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, государственными внебюджетными фондами, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими компаниями, организациями, учреждениями.

3.1.6. По согласованию с ректором Института привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета и отчетности для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

- 3.1.7. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии.
- 3.1.8. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Бухгалтерии.
- 3.1.9. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями Бухгалтерии, предусмотренными настоящим Положением.
- 3.2. Права работников Бухгалтерии определяются трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом ИПКСЗ, Правилами внутреннего трудового распорядка ИПКСЗ, трудовым договором и должностными инструкциями.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер. Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности приказом ректора Института.

4.2. Главный бухгалтер:

руководит деятельностью Бухгалтерии и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на нее задач;

разрабатывает и представляет на утверждение ректора Института положение о Бухгалтерии;

по согласованию с ректором Института распределяет обязанности между сотрудниками Бухгалтерии и разрабатывает их должностные инструкции;

вносит предложения ректору Института по изданию документов касающихся вопросов, отнесенных к компетенции Бухгалтерии;

вносит предложения ректору Института по совершенствованию структуры и штатного расписания Бухгалтерии;

вносит предложения ректору Института о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников Бухгалтерии;

вносит предложения ректору Института о применении к сотрудникам Бухгалтерии мер поощрения и дисциплинарного взыскания;

принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятиях Института по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии.

выполняет поручения ректора Института по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии.

4.3. Бухгалтерия осуществляет свою работу на основании плана работы Института.

4.4. В случае временного отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его права и обязанности переходят к его заместителю, о чем объявляется приказом Института.

4.5. Контроль и ревизия деятельности Бухгалтерии Института осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами.

4.6. Контроль за учетом, хранением и списанием имущества, закрепленного за Институтом на праве оперативного управления, осуществляет Учредитель и орган, осуществляющий функции учета и ведения казны.

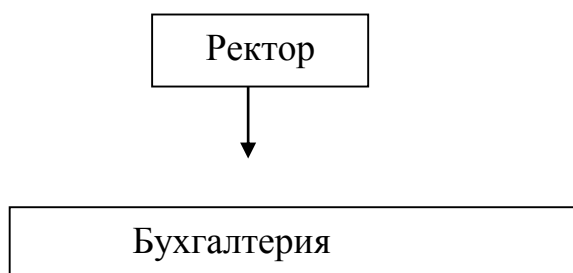
5. СТРУКТУРА БУХГАЛТЕРИИ

5.1. Главный бухгалтер организует работу Бухгалтерии.

5.2. Работниками Бухгалтерии являются сотрудники, участвующие своим трудом в деятельности Бухгалтерии на основе трудовых договоров, заключенных с ректором в соответствии со штатным расписанием Бухгалтерии.

5.3. Выполнение работниками Бухгалтерии должностных обязанностей регламентируется должностными инструкциями, приказами, распоряжениями ректора и указаниями главного бухгалтера (в том числе и устными).

Структура управления Бухгалтерией



6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

- надлежащее и своевременное выполнение функций бухгалтерии;
- несоответствие законодательству РФ документов, издаваемых в Бухгалтерии;
- несоблюдение работниками Бухгалтерии трудового законодательства РФ, Правил внутреннего трудового распорядка Института;
- несоблюдение работниками Бухгалтерии правил пожарной безопасности;
- несвоевременное, а так же некачественное исполнение приказов и распоряжений, издаваемых в Институте,
- подбор, расстановку и деятельность работников бухгалтерии;
- использование и техническое состояние оборудования и помещений, закрепленных за Бухгалтерией;
- создание благоприятных условий работникам Бухгалтерии для работы.

6.2. Ответственность работников Бухгалтерии устанавливается трудовым законодательством РФ, Уставом Института, Правилами внутреннего трудового распорядка Института, трудовым договором и должностными инструкциями.

7.ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ.

7.1. Бухгалтерия в процессе осуществления своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями ИПКСЗ для решения задач, выполнения функций и реализации прав.

Главный бухгалтер _____  И.В.Гнатюк
(личная подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Юристконсульт 1 категории

_____ 
(личная подпись)

_____ 2014

Принято решением Ученого совета

Протокол № 08 от 24.10.2014

Список ознакомления сотрудников *подразделения*

№ п/п	ФИО	должность	дата	подпись