



Положение
об отделе бухгалтерского учета и контроля
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Читинская
государственная медицинская академия»
Министерства здравоохранения Российской
Федерации

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЧИТИНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ

ПРИНЯТО

Учёным Советом ФГБОУ ВО ЧГМА
Минздрава России

Протокол № 10 от «22» июня 2021 г.

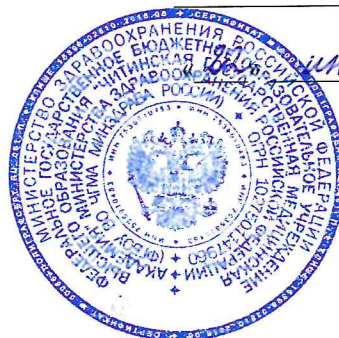
Учёный секретарь УС ФГБОУ ВО ЧГМА
Минздрава России

Н.Н. Коцоржинская Н.Н. Коцоржинская

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО ЧГМА Минздрава
России, д.м.н., доцент

Д.Н. Зайцев Д.Н. Зайцев



2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И КОНТРОЛЯ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧИТИНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность отдела бухгалтерского учета и контроля (далее также - бухгалтерия), как самостоятельного структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Читинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Академия).

1.2. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, приказами и распоряжениями Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации, иной нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, стандартами в области регулирования бухгалтерского учета, Уставом Академии, локальными нормативными актами Академии и настоящим Положением.

1.3. В своей деятельности бухгалтерия подчиняется ректору Академии.

2. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом ректора Академии.

2.2. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно ректору Академии и осуществляет непосредственное руководство бухгалтерией.

2.3. В период отсутствия главного бухгалтера его обязанности исполняет в установленном порядке заместитель главного бухгалтера, который приобретает соответствующие права и несет полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2.4. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает ректор Академии по представлению главного бухгалтера и по согласованию с начальником отдела кадров.

2.5. Распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

2.6. Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Академии по представлению главного бухгалтера.

3. ЗАДАЧИ

3.1. Основными задачами бухгалтерии являются:

3.1.1. ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности Академии в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, типового плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации, а также инструкциями по его применению;

3.1.2. текущий контроль за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью товарно-материальных ценностей Академии и иных фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции работников бухгалтерии;

3.1.3. подготовка, составление и представление бухгалтерской отчетности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в:

- Министерство здравоохранения Российской Федерации;
- Федеральную налоговую службу;
- Федеральное казначейства и его территориальные подразделения;
- иные государственные ведомственные организации;

3.1.4. начисление, перечисление налоговых и иных платежей;

3.1.5. контроль за своевременными расчетами с бюджетами соответствующего уровня, внебюджетными фондами, в том числе пенсионным, социального страхования, исполнительными организациями, физическими лицами и юридическими лицами;

3.1.6. обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью Академии, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

3.1.7. обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива в установленном порядке, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

4. ФУНКЦИИ

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

4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухгалтерского учета.

4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств Академии.

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

4.6. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности Академии, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.

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

4.8. Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухгалтерского учета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив Академии.

4.9. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате, стипендии и иным выплатам.

4.10. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты соответствующего уровня, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений и т.д.

4.11. Предоставление данных бухгалтерского учета и отчетности для проведения экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Академии в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

4.12. 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.

4.13. Контроль кассовой дисциплины уполномоченными работниками бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Центрального банка России.

4.14. Контроль за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

5. ПРАВА

5.1. Бухгалтерия имеет следующие права:

5.1.1. требовать от всех структурных подразделений и должностных лиц Академии соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений;

5.1.2. требовать от руководителей структурных подразделений Академии и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухгалтерского учета;

5.1.3. проверять в структурных подразделениях Академии соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

5.1.4. 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 ректора Академии и начальника юридического отдела;

5.1.5. вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководством Академии;

5.1.6. представлять в установленном порядке от имени Академии по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными и иными организациями и гражданами;

5.1.7. давать указания структурным подразделениям Академии по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении;

5.1.8. требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений и должностных лиц Академии;

5.1.9. обращаться и получать от структурных подразделений и должностных лиц Академии, организаций необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию;

5.1.10. давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии;

5.1.11. на создание необходимых условия для работы бухгалтерии, в том числе на обеспечение компьютерной техникой и оргтехникой, специальной литературой, справочными и расходными материалами, предоставление соответствующих помещений, на содействие в повышении квалификации работников подразделения.

5.2. Главный бухгалтер имеет следующие права:

5.2.1. требовать соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета;

5.2.2. вносить предложения руководству Академии о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую и финансовую дисциплину;

5.2.3. согласовывать с ректором Академии вопросы назначения, увольнения и перемещения работников бухгалтерии;

5.2.4. в случае обнаружения незаконных действий должностных лиц Академии докладывать о них ректору Академии для принятия мер;

5.2.5. вносить предложения руководству Академии о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Академии по результатам проверок;

5.2.6. руководствоваться письменными распоряжениями ректора Академии в случае возникновения разногласий между руководством Академии и главным бухгалтером в отношении ведения бухгалтерского учета.

5.3. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех структурны подразделений и должностных лиц Академии.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Главный бухгалтер несет ответственность за надлежащую организацию работы бухгалтерии.

6.2. Работники бухгалтерии несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и главным бухгалтером.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение действует с момента утверждения ректором Академии.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по представлению главного бухгалтера и утверждаются ректором Академии.

7.3. Настоящее Положение действует бессрочно до момента отмены.

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор



А.В. Сахаров

Главный бухгалтер



Е.В. Лапшина

Начальник юридического



В.Г. Иванова