

Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального
образования «Уральский институт
управления здравоохранением имени
А.Б.Блохина

УТВЕРЖДАЮ

**ПОЛОЖЕНИЕ****о бухгалтерии**15.11.2021 № 1-5

Екатеринбург

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерия государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Уральский институт управления здравоохранением имени А.Б.Блохина» (далее – Институт, учреждение) является структурным подразделением учреждения и подчиняется непосредственно директору учреждения.

Положение разработано на основе Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Приказа Минфина России от 29.07.1998 N 34н "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации", Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.02.2019 N 103н "Об утверждении профессионального стандарта "Бухгалтер", Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37, с учетом гл. 25.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, стандартов ведения бухгалтерского учета, положений бухгалтерского учета, Положения о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденного Минфином СССР 29.07.1983 N 105.

1.2. Взаимодействие со структурными подразделениями учреждения и третьими лицами:

1.2.1. В процессе деятельности учреждения бухгалтерия взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

1) с юридическим отделом по вопросам:

- соблюдения Законодательства Российской Федерации и Свердловской области, приказов Министерства здравоохранения и Министерства финансов Свердловской области;

- осуществления закупочной деятельности;

2) со всеми структурными подразделениями по вопросам планирования и отражения хозяйственных операций по приобретению товаров, выполнению работ, оказанию услуг;

3) с отделом кадров по вопросам формирования штатного расписания учреждения,

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**
Сертификат 008E8AE00310B5B77F1CBDA4956B8B18F8
Владелец Леонтьев Сергей Леопольдович
Действителен с 05.06.2023 по 28.08.2024

планирования и отражения операций по начислению оплаты труда, компенсационных выплат, пособий по временной нетрудоспособности и по кадровым вопросам;

4) с организационным отделом по вопросам планирования и отражения хозяйственных операций по приобретению товаров, выполнению работ, оказанию услуг для проведения выставок, съездов, конференций, рекламы, обеспечения подпиской на периодические издания и по иным организационным вопросам;

5) с учебным отделом по вопросам планирования и отражения хозяйственных операций по доходам учреждения, по приобретению товаров, выполнению работ, оказанию услуг для обеспечения образовательной деятельности.

1.2.2. По вопросам своей компетенции сотрудники бухгалтерии вправе взаимодействовать с налоговыми органами, подразделениями Казначейства России, Министерства здравоохранения Свердловской области, Министерства финансов Свердловской области, внебюджетными фондами, органами статистики, кредитными организациями, контрагентами Учреждения.

1.3. Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности приказом руководителя учреждения по согласованию с Министерством здравоохранения Свердловской области.

1.4. Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от должности приказом руководителя учреждения по представлению главного бухгалтера.

1.5. Бухгалтерия в своей работе руководствуется:

- законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете;
- приказами, инструкциями и указаниями Министерства Финансов Российской Федерации;
- законами Свердловской области;
- приказами Министерства здравоохранения Свердловской области;
- Уставом Института;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением.

1.6. В бухгалтерии должны быть следующие документы и материалы:

- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие ведение бухгалтерского учета, бюджетного учета и бюджетной отчетности, налогового учета и отчетности, подготовки и сдачи статистической отчетности, проведение аудита, ревизионных, контрольных проверок финансово-экономической и хозяйственной деятельности учреждения;

- нормативные и методические материалы, касающиеся вышеуказанных аспектов деятельности учреждения; стандарты, положения, инструкции по организации бухгалтерского учета, правила его ведения.

1.7. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает руководитель учреждения.

1.8. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом руководителя учреждения по согласованию с Министерством здравоохранения Свердловской области.

На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т. п.) руководство бухгалтерией осуществляет его заместитель, а при отсутствии последнего - другое должностное лицо, назначаемое приказом по учреждению.

1.9. В состав бухгалтерии входят:

- заместитель главного бухгалтера;
- бухгалтер (по вопросам расчета заработной платы);
- бухгалтер (по учету нефинансовых активов);
- экономист.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ и ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ

2.1. Основные задачи бухгалтерии:

2.1.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям учреждения, а также внешним - кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности, с представлением за отчетный период данных:

- о нефинансовых и финансовых активах, обязательствах учреждения на первый и последний день отчетного периода по счетам Плана счетов бюджетного учета Института;

- финансовом результате деятельности учреждения;

- движении денежных средств;

- иной информации, необходимой пользователям этой отчетности для принятия экономических решений.

2.1.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.1.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутривозможных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

2.1.4. Публикация бухгалтерской (финансовой) отчетности в части раскрываемых показателей отчетности и пояснений к ним, публикация которых является обязательной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Функции бухгалтерии:

2.2.1. В соответствии с возложенными на нее задачами бухгалтерия осуществляет следующие функции:

- организация работы по постановке и ведению бухгалтерского учета учреждения в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о его финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении;

- формирование в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетной политики исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности Учреждения, позволяющей своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности Учреждения;

- подготовка и утверждение рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности;
- обеспечение порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальное подтверждение их наличия, состояния и оценки;
- организация системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа;
- формирование информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечение предоставления необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям;
- ведение регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, исполнение смет расходов, учет имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых, расчетных и кредитных операций, выполнения работ (услуг), финансовых результатов деятельности Учреждения;
- достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств;
- контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов;
- составление калькуляций себестоимости работ, услуг, учет по центрам ответственности и сегментам деятельности;
- обеспечение своевременного перечисления налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные организации, средств на финансирование капитальных вложений, погашения задолженностей;
- контроль за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности, а также проведением документальных ревизий в подразделениях организации;
- принятие участия в проведении финансового анализа на основе данных бухгалтерского учета и отчетности, в организации внутреннего аудита;
- подготовка предложений, направленных на улучшение результатов финансовой деятельности учреждения;
- ведение работы по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- участие в оформлении документов по недостачам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, контроль передачи в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;
- подготовка бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;

- составление плана финансово-хозяйственной деятельности и изменений к нему;
- составление расчетов по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимых для выполнения работ, оказания услуг;
- осуществление экономического анализа хозяйственной деятельности учреждения и ее структурных подразделений, выявление резервов, разработка мер по обеспечению режима экономии, повышению рентабельности, конкурентоспособности оказываемых услуг;
- организация работы по формированию структуры и штатного расписания Института;
- сохранность бухгалтерских, финансово-экономических документов и сдача их в установленном порядке в архив;
- методическая помощь руководителям подразделений и другим работникам Учреждения по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности.

2.3. Возложение на бухгалтерию функций, не относящихся к ее компетенции, не допускается.

3. ПРАВА

Бухгалтерия для решения возложенных на нее задач имеет право:

3.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений учреждения информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

3.2. Контролировать финансово-хозяйственную деятельность структурных подразделений учреждения.

3.3. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями.

3.4. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

3.5. Главный бухгалтер визирует все документы, связанные с деятельностью Бухгалтерии: планы, справки, отчеты, заявления работников, табеля учета рабочего времени, документы при осуществлении закупок для нужд Бухгалтерии в соответствии с Регламентом об организации деятельности по осуществлению закупок, утвержденного приказом директора Института, иные по направлению деятельности Бухгалтерии.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер.

4.2. Ответственность работников бухгалтерии устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

4.3. Главный бухгалтер и другие работники бухгалтерии несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций с корреспонденцией законодательству Российской Федерации.

4.5. Формы и виды ответственности работников Отдела устанавливаются в соответствии с действующим законодательством, регулирующим сферу деятельности и уточняются в должностных инструкциях.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

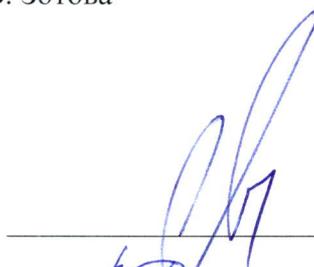
РАЗРАБОТАНО:

Главный бухгалтер _____ С.В. Зотова



СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебной работе,
Первый заместитель директора



_____ Д.О. Михайлова

Начальник юридического отдела



_____ Л.А. Солоницына

Начальник отдела кадров



_____ С.И. Сорочинская

