



ИГМАПО - филиал ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА
ИГМАПО - филиала ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России

ПП-3.ПСП 3

Министерство здравоохранения
Российской Федерации

«УТВЕРЖДАЮ»

ИРКУТСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ
АКАДЕМИЯ ПОСЛЕДИПЛОМНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКАЯ МЕДИЦИНСКАЯ
АКАДЕМИЯ НЕПРЕРЫВНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(ИГМАПО – филиал ФГБОУ ДПО РМАНПО
Минздрава России)

Директор ИГМАПО -
филиала ФГБОУ ДПО
РМАНПО Минздрава
России

Профессор

Шпрах В.В.

М.П.

29 ноября 2018 г.



ПП-3. ПСП 3. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА
ИГМАПО – филиала ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «Об отделе бухгалтерского учета» - структурном подразделении Иркутской государственной медицинской академии последипломного образования - филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения "Российской медицинской академии непрерывного профессионального образования" Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – ИГМАПО) определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности бухгалтерии.

1.2. Отдел бухгалтерского учета (далее – Отдел, бухгалтерия) является структурным подразделением ИГМАПО, в административном отношении подчиняется непосредственно директору ИГМАПО, а функционально – главному бухгалтеру – начальнику управления финансово-экономического планирования и бухгалтерского учета.

1.3. В своей деятельности отдел бухгалтерского учета руководствуется:

- действующим законодательством, регулирующим сферу бухгалтерского и налогового учета;
- инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях;
- Уставом ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России, Положением ИГМАПО, приказами, распоряжениями и указаниями директора ИГМАПО по основной деятельности и личному составу;
- настоящим Положением.

	<i>ИГМАПО - филиал ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России</i>
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИГМАПО - филиала ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России
	ПП-3.ПСП 3

1.4. Структуру и штатную численность отдела бухгалтерского учета утверждает ректор ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. В штатный состав отдела бухгалтерского учета входят главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ведущий бухгалтер - 3 чел., бухгалтер -1 чел., кассир.

1.6. Работники отдела бухгалтерского учета назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора ИГМАПО по представлению главного бухгалтера.

1.7. Отдел бухгалтерского учета возглавляет начальник отдела – заместитель главного бухгалтера, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж бухгалтерско-финансовой работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет.

1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела бухгалтерского учета регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором ИГМАПО.

1.9. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела бухгалтерского учета производится главным бухгалтером.

1.10. Отдел бухгалтерского учета работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка ИГМАПО.

1.11. Ревизия деятельности отдела бухгалтерского учета осуществляется путем проведения внутренних аудиторских проверок.

1.12. Реорганизация и ликвидация отдела бухгалтерского учета проводится на основании приказа директора ИГМАПО .

2. Функциональные обязанности

2.1. Отдел бухгалтерского учета создается с целью формирования полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

2.2. Основными задачами бухгалтерской службы являются:

- ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности;
- осуществление контроля над сохранностью собственности;
- правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

2.3. Отдел имеет право:

2.3.1. Требовать от сотрудников ИГМАПО представления материалов (отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии;

2.3.2. 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;

2.3.3. Представлять директору ИГМАПО предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление

Версия: 1.0	Принято на заседании Ученого совета Протокол № 9 от 29.11.2018 г.	<i>Стр. 2 из 5</i>
--------------------	--	--------------------



документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а так же за недостоверность содержащихся документов данных;

2.3.4. Осуществлять связь с другими образовательными учреждениями и государственными органами по вопросам, входящих в компетенцию бухгалтерии;

2.3.5. Требовать обязательного исполнения всеми подразделениями ИГМАПО указаний бухгалтерии в пределах полномочий, предусмотренных настоящим положением.

3. Функции и полномочия

3.1. Организация бухгалтерского учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и других ценностей организации.

3.2. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.

3.3. Организация расчетов со слушателями, интернами и ординаторами по договорам на оказание платных образовательных услуг.

3.4. Начисление и выплата заработной платы, стипендии, своевременное проведение расчетов с работниками и обучающимися ИГМАПО.

3.5. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждениях банков средств по назначению.

3.6. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

3.7. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгой соблюдение порядка оформления документов.

3.8. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций.

3.9. Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов.

3.10. Составление и определение в установленные сроки бухгалтерской статистической отчетности, отчетности в государственные и социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.

3.11. Принятие мер предупреждению недостач, растрат и других нарушений.

3.12. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

3.13. Осуществление контроля над своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации ИГМАПО, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

3.14. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности ИГМАПО с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потери и непроизводительных расходов.

3.15. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы.



3.16. Подготовка локальных документов, необходимых для выполнения функциональных обязанностей.

4. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями

Бухгалтерия в процессе выполнения функций, возложенных на нее, взаимодействует:

4.1. Со всеми структурными подразделениями ИГМАПО:

- по вопросам бухгалтерского учета;
- по вопросам, связанным с предоставлением справок, сведений, сводок по запросам руководства, а также с представлением отчетов о результатах финансово-хозяйственной деятельности организации;
- по вопросам составления сметы на приобретение материальных ценностей и их списания;
- по вопросам приобретения материально-технических ценностей, программных продуктов, оргтехники и литературы в соответствии с ПФХД;
- по вопросам повышения квалификации педагогического состава;
- по вопросам, связанным с подготовкой локальных нормативных актов;
- по вопросам планирующей и отчетной документации внутренних аудиторских проверок в рамках деятельности бухгалтерии;
- по вопросам составления договоров на оказание платных услуг и их оплаты;
- по вопросам организации коммерческих мероприятий.

4.2. С отделом кадров:

- по вопросам расчета заработной платы персонала в соответствии с приказами о зачислении (принятии) на работу, увольнении, отпуске, перемещении в организации и т.д.;
- по вопросам табеля учета рабочего времени сотрудников, больничных листов;
- по вопросам приказов и распоряжений директора ИГМАПО по основной деятельности и по личному составу.

4.3. С отделом хозяйственного обеспечения, отделом договорной работы:

- по вопросам хозяйственных договоров, смет, актов и других материалов касающихся выполнения договорных обязательств;
- по вопросам счетов на приобретение товарно-материальных ценностей;
- по вопросам авансовых отчетов сотрудников.

4.4. С налоговыми, статистическими и социальными органами:

- по вопросам представления соответствующей отчетности.

4.5. С банковскими структурами:

- по вопросам осуществление расчетов с помощью документов, оформляемых в бухгалтерии.

5. Распределение ответственности

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел бухгалтерского учета задач и функций



ИГМАПО - филиал ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА
ИГМАПО - филиала ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России

ПП-3.ПСП 3

несет главный бухгалтер ИГМАПО - начальник управления финансово-экономического планирования и бухгалтерского учета.

5.2. Отдел бухгалтерского учета несет ответственность за:

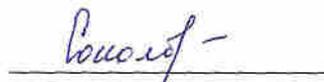
- правильную постановку бухгалтерского учета;
- достоверность бухгалтерской отчетности;
- сохранность товарно-материальных ценностей;
- состояние работы по подбору и расстановке кадров бухгалтерии, повышение их квалификации и служебного роста, укрепление производственной и трудовой дисциплины, соблюдение правил внутреннего распорядка, обеспечение четкой регламентации прав и обязанностей каждого работника бухгалтерии, неукоснительного и качественного выполнения ими должностных обязанностей;
- работу с письмами и предложениями работников по финансовым вопросам;
- точное, полное и своевременное выполнение Указов Президента и Правительства РФ, распоряжений, приказов и других указаний ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России и директора ИГМАПО.

5.3. Степень ответственности работников отдела бухгалтерского учета устанавливается должностными инструкциями.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник отдела бухгалтерского учета

«20» ноября 2018 г.



Соколова Н.Н.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по административно-
хозяйственной работе

«21» ноября 2018 г.



Капорский Г.И.

Начальник управления финансово-
экономического планирования и
бухгалтерского учета

«23» ноября 2018 г.



Толстикова И.А.

Юрисконсульт

«23» ноября 2018 г.



Буга Д.А.