

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФГБУ ДПО ВУНМЦ
Минздрава России

Н.В. Зеленская

(приказ от 17.09.2021 г. № 49/1-од)



**ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии
(новая редакция)**

Москва - 2021 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение распространяется на бухгалтерию, входящую в организационную структуру федерального государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Всероссийский учебно-научно-методический центр по непрерывному медицинскому и фармацевтическому образованию» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее соответственно – Бухгалтерия, Центр).

1.2. Бухгалтерия создана приказом Центра от 29.04.2010 № 347к «О внесении изменений в структуру ФГОУ «ВУНМЦ Росздрава» без ограничения срока действия.

1.3. В соответствии с организационной структурой Центра Бухгалтерии присвоен код структурного подразделения с порядковым № 03.

1.4. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением, ведущим учет финансово-хозяйственных операций, совершаемых в Центре, и составляет регламентированную отчетность, подлежащую сдаче в контролирующие органы.

1.5. Бухгалтерия не наделена полностью или частично правами юридического лица и не может самостоятельно вступать в гражданские правовые отношения.

1.6. Организационная структура и штатная численность Бухгалтерии утверждается директором Центра.

В состав Бухгалтерии какие-либо иные структурные подразделения не входят.

1.7. Бухгалтерия находится в непосредственном подчинении директора Центра.

1.8. Должностные обязанности, права и ответственность работников Бухгалтерии устанавливаются должностными инструкциями.

1.9. В своей деятельности Бухгалтерия руководствуется Налоговым кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации, утвержденным приказом Минфина России от 29.07.1998 № 34н, приказами Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Инструкции по его применению», от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» и от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных

учреждений», иными нормативными правовыми актами Минфина Российской Федерации и иных федеральных государственных органов власти по вопросам бухгалтерского и бюджетного учета, Уставом Центра, приказами и распоряжениями директора Центра, настоящим Положением.

1.10. Бухгалтерии не предоставлено право использования печати, штампов, бланков установленного образца и иных реквизитов Центра.

1.11. Координация и контроль деятельности Бухгалтерии осуществляются директором Центра.

II. Задачи Бухгалтерии

Основными задачами Бухгалтерии являются:

2.1. Осуществление бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности Центра.

2.2. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью имущества Центра.

2.3. Представление регламентированной отчетной документации в контролирующие органы.

III. Функции Бухгалтерия

3.1. Обеспечение рационального использования бюджетных и внебюджетных средств Центра.

3.2. Обеспечение контроля за наличием, движением и сохранностью имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3.3. Соблюдение законности и финансовой дисциплины в финансово-хозяйственной деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

3.4. Формирование полной и достоверной информации о финансовом положении и результатах хозяйственной деятельности Центра, необходимой для оперативного руководства и управления.

3.5. Ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.6. Осуществление предварительного контроля за соответствием заключаемых договоров объемам ассигнований, предусмотренных Планом финансово-хозяйственной деятельности, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций.

3.7. Составление бухгалтерской отчетности для представления его в финансовые органы в установленном порядке.

3.8. Разработка предложений о расходах на содержание Центра, подготовка на утверждение директора Центра Плана финансово-хозяйственной деятельности, участвует в разработке предложений по совершенствованию структуры и штатному расписанию Центра.

3.9. Осуществление рациональной организации и ведения бухгалтерских счетов, учета и отчетности финансовых средств бюджетного финансирования и внебюджетных средств, материальных ценностей и основных фондов в соответствии с утвержденным планом, контроль за законностью, своевременностью и правильностью оформления и исполнения сметы расходов.

3.10. Ведение расчета закупочных цен, составление калькуляции на платные работы и услуги, договорные работы.

3.11. Осуществление мероприятий по привлечению дополнительных внебюджетных средств по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

3.12. Проведение финансовой экспертизы заключаемых Центром хозяйственных договоров, на аренду помещений, оборудования и иных договоров, организация контроля за их исполнением, законностью совершаемых по ним операций.

3.13. Осуществление контроля за сохранностью денежных средств.

3.14. Осуществление контроля за сохранностью основных средств, малоценных и быстроизнашивающихся предметов и других материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

3.15. Организация проведения переоценки основных фондов и инвентаризации денежных средств и материальных ценностей Центра.

3.16. Проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Центра по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления и мобилизации внутрихозяйственных резервов.

3.17. Обеспечение начисления и выплаты заработной платы и других выплат работникам Центра, своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения сметы Центра, с учреждениями и физическими лицами.

3.18. Обеспечение сохранности регистров учета, смет расходов, расчетов к ним и других бухгалтерских документов.

3.19. Участие в разработке предложений по улучшению условий труда работников Центра, их социальной защите.

3.20. Составление квартальных и годового отчетов по труду, численности и фонду оплаты труда по Центру, иных отчетных материалов в установленном порядке.

3.21. Оказание методической помощи, консультирование работников структурных подразделений Центра, ведущих работы и услуги по возмездным договорам, контроль их деятельности по профильным бухгалтерии направлениям.

3.22. Изучение передового опыта в области бухгалтерского учета и внедрения автоматизированных технологий в практику работы бухгалтерии.

3.23. Обеспечение контроля за выполнением приказов, решений коллегии, указаний Минздрава России, приказов директора Центра по профильным бухгалтерии направлениям.

3.24. Внесение на рассмотрение директора Центра вопросов по профильным бухгалтерии направлениям, осуществление контроля за

выполнением принятых решений.

IV. Компетенции Бухгалтерии

4.1. Представляет в установленном порядке Центр по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии.

4.2. Получает от других структурных подразделений Центра материалы, достоверные, своевременно и качественно оформленные документы, необходимые для выполнения функций Бухгалтерии.

4.3. Созывает в установленном порядке совещания руководящих работников и специалистов других структурных подразделений Центра для обсуждения вопросов, входящих в компетенцию Бухгалтерии.

4.4. Участвует в работе руководства Центра, в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии

4.5. Осуществляет в установленном порядке деловые связи с другими учреждениями по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии.

4.6. Подписывает (главный бухгалтер - второй подписью) денежные и платежные документы, представляемые в учреждения банков и финансовые органы.

4.7. Вносит на рассмотрение руководства Центра предложения по профильным для Бухгалтерии направлениям деятельности.

4.8. Участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов и документационного обеспечения деятельности Центра по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии.

V. Обязанности и ответственность Бухгалтерии

К деятельности Бухгалтерии предъявляются следующие требования.

5.1. Представлять руководству Центра в установленные сроки планы работы, отчеты, сметы, предложения, направленные на повышение эффективности расходования бюджетных и внебюджетных средств и качества образования, предоставляемого слушателями Центра.

5.2. Осуществлять подготовку документов в соответствии с номенклатурой дел Бухгалтерии, обеспечивать их сохранность и передачу в архив Центра.

5.3. Обеспечивать нормальные условия труда работников в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормами по охране труда и технике безопасности, а также коллективным договором.

5.4. Участвовать в совещаниях и иных общих мероприятиях Центра.

5.5. Содействовать систематическому повышению квалификации своих работников.

5.6. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Бухгалтерию задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективного труда работников несут должностные

лица Бухгалтерии в соответствии с обязанностями, возложенными на них должностной инструкцией.

5.7. Виды и меры ответственности в случае ненадлежащего выполнения своих обязанностей должностные лица Бухгалтерии несут в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Документационное обеспечение деятельности Бухгалтерии

6.1. Бухгалтерия обеспечивает подготовку основных документов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

6.2. Периодичность и сроки представления документов, создаваемых Бухгалтерией, определяется директором Центра.

6.3. Перечень документов, подлежащих хранению в Бухгалтерии, устанавливается номенклатурой дел, утвержденной в установленном порядке.

VII. Взаимодействие и связи Бухгалтерии

7.1. Бухгалтерия взаимодействует с должностными лицами и со всеми структурными подразделениями Центра в пределах возложенных на него задач и функций.

7.2. Бухгалтерия исполняет:

- приказы, распоряжения и поручения директора Центра, выраженные в письменной или устной форме.

- поручения иных должностных лиц Центра принимаются к исполнению только при наличии резолюции директора Центра.

7.3. Информационный и документационный обмен Бухгалтерии с другими структурными подразделениями Центра по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии, осуществляется на основании приказов, распоряжений или поручений директора Центра.

7.4. Перечень получаемой и представляемой Бухгалтерией информации и документов, периодичность и сроки их получения и представления утверждается локальными нормативными актами Центра.

7.5. Разногласия, возникающие по поводу получения и представления Бухгалтерией информации и документации, рассматриваются директором Центра.

7.6. Материально-техническое обеспечение деятельности Бухгалтерии в установленном порядке осуществляет соответствующее структурное подразделение Центра.

VIII. Руководство деятельностью Бухгалтерии

8.1. Непосредственное руководство деятельностью Бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер.

8.2. Главный бухгалтер назначается на должность согласно штатному

расписанию Центра.

8.3. Назначение на должность, освобождение от должности главного бухгалтера, наложение на него дисциплинарных взысканий производятся директором Центра в установленном порядке.

8.4. На время отпуска главного бухгалтера или в случае невозможности исполнения им своих должностных обязанностей руководство Бухгалтерией временно осуществляет заместитель главного бухгалтера, а если нет такового, то другое должностное лицо, назначаемое директором Центра.

8.5. Главный бухгалтер осуществляет необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Бухгалтерию, полномочия в соответствии с утвержденной в установленном порядке должностной инструкцией.

8.6. Главный бухгалтер несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Бухгалтерию задач и функций.