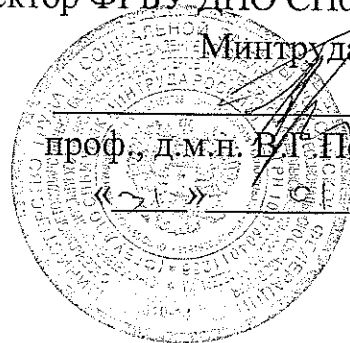


**Федеральное государственное бюджетное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Санкт-Петербургский институт  
усовершенствования врачей-экспертов»  
Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации  
(ФГБУ ДПО СПБИУВЭК Минтруда России)**

**«УТВЕРЖДАЮ»**

**Ректор ФГБУ ДПО СПБИУВЭК  
Минтруда России**

**проф. д.м.н. В.Г. Помников**  
**«21» 2017г**



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о бухгалтерии**

**ФГБУ ДПО СПБИУВЭК Минтруда России**

## **1. Общие положения**

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением учреждения.

1.2. Бухгалтерия формируется приказом ректора института.

1.3. Бухгалтерия ликвидируется приказом ректора института.

1.4. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается ректором института и подчиняется непосредственно ректору института.

1.5. Сотрудники Бухгалтерии принимаются на работу и переводятся на должности в бухгалтерии ректором института по представлению главного бухгалтера.

1.6. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- действующими законодательными и нормативными актами;
- уставом организации;
- настоящим положением.

1.7. На время отсутствия сотрудников Бухгалтерии (командировка, болезнь, отпуск и т.п.) их обязанности исполняют лица, назначенные в установленном порядке, которые приобретают соответствующие права и обязанности и несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

## **2. Структура Бухгалтерии**

2.1. Структуру и численность Бухгалтерии определяет приказом ректором института по согласованию с главным бухгалтером и отделом кадров.

2.2. Бухгалтерия состоит из одного структурного подразделения, возглавляемого главным бухгалтером.

2.3. Распределение обязанностей сотрудников Бухгалтерии и утверждение их должностных инструкций осуществляет главный бухгалтер по согласованию с ректором института.

## **3. Задачи и функции Бухгалтерии**

3.1. Задачи Бухгалтерии:

3.1.1. Формирование полной и достоверной информации (включая бухгалтерскую и налоговую отчетность) о деятельности учреждения, ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества организации, а также внешним - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;

3.1.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией

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;

3.1.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3.2. Функции Бухгалтерии:

3.2.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости;

3.2.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;

3.2.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;

3.2.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций;

3.2.5. Контроль за проведением хозяйственных операций;

3.2.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

3.2.7. Организация бухгалтерского учета и отчетности в институте и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;

3.2.8. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, его имущественного положения, доходах и расходах;

3.2.9. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

3.2.10. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

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

3.2.12. Учет издержек учреждения и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности института, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;

- 3.2.13. Своевременное и правильное оформление документов;
- 3.2.14. Обеспечение расчетов по заработной плате;
- 3.2.15. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений;
- 3.2.16. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности института по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и нецелевых затрат;
- 3.2.17. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
- 3.2.18. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;
- 3.2.19. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;
- 3.2.20. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;
- 3.2.21. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы;
- 3.2.22. Проверка организации бухгалтерского учета и отчетности в структурных подразделениях организации;
- 3.2.23. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.

#### **4. Права Бухгалтерии:**

- 4.1. Требовать от всех структурных подразделений организации соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений;
- 4.2. Требовать от руководителей структурных подразделений организации и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств организации, обеспечение

сохранности собственности учреждения, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета;

4.3. Проверять в структурных подразделениях организации соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

4.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения ректора института;

4.5. Участвовать в совещаниях организации, проводимым, в том числе, по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии;

4.6. Запрашивать от других структурных подразделений организации информацию, документы и материалы, касающиеся деятельности Бухгалтерии и необходимые для надлежащего исполнения им своих функций;

4.7. Вести переписку с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими структурными подразделениями организации и с другими организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии и не требующим согласования с руководством организации;

4.8. Представительствовать от имени организации в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии и не требующим согласования с руководством организации;

4.9. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся работы Бухгалтерии;

4.10. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению работы Бухгалтерии, представления о применении мер поощрения и взыскания к работникам Бухгалтерии, привлечения к материальной ответственности работников организации.

## **5. Взаимоотношения с подразделениями организации**

Для реализации поставленных задач и выполнения функций Бухгалтерия взаимодействует со структурными подразделениями организации по следующим вопросам:

### **5.1. С ректоратом:**

Бухгалтерия представляет: проекты рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, формы документов внутренней бухгалтерской отчетности; достоверную

информацию о деятельности организации; данные об учете имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств организации.

Бухгалтерия получает: подписанные приказы, распоряжения, протоколы, письма и другие документы, утвержденные нормативные и инструктивные документы, задания и поручения, связанные с осуществлением возложенных на бухгалтерию функций.

5.2. С подразделениями организации:

Бухгалтерия представляет: проекты рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, формы документов внутренней бухгалтерской отчетности; экономический анализ хозяйственно-финансовой деятельности организации,

Бухгалтерия получает: данные о финансово-хозяйственной деятельности организации и подразделений, надлежаще заверенные копии заключенных договоров, иных документов, информационные и справочные материалы,

5.3. С учебным и научным отделом:

Бухгалтерия представляет: данные об оплате по договорам (контрактам) об оказании платных образовательных услуг;

Бухгалтерия получает: подлинники (копии) договоров (контрактов) и актов об образовании (об оказании платных образовательных услуг), по запросу – списки обучающихся.

5.4. С отделом кадров Бухгалтерия взаимодействует по вопросам:

- подбора, обучения персонала для Бухгалтерии;
- трудовой дисциплины, применения к работникам мер поощрения и взыскания, привлечения к материальной ответственности;
- мотивации и аттестации персонала Бухгалтерии.

## **6. Ответственность**

6.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей Бухгалтерии несет главный бухгалтер.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Главный бухгалтер, так же, как и сотрудники Бухгалтерии, несут ответственность за:

- предоставление руководству и структурным подразделениям организации недостоверной информации о работе Бухгалтерии и организации, в рамках компетенции Бухгалтерии;

- предоставление органам государственной власти, органам местного самоуправления, другим организациям недостоверной информации о работе Бухгалтерии и организации и информации в рамках компетенции Бухгалтерии;
- недобросовестное исполнение должностных обязанностей;
- нарушение производственной и трудовой дисциплины;
- несоблюдение Устава, локальных нормативных актов организации и должностных инструкций;
- необеспечение сохранности вверенного Бухгалтерии имущества.