



ТЮМЕНСКИЙ КАРДИОЛОГИЧЕСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР

- филиал Федерального государственного бюджетного научного учреждения
«Томский национальный исследовательский медицинский центр
Российской академии наук»
(Тюменский кардиологический научный центр)

УТВЕРЖДАЮ

Врио директора Тюменского
кардиологического научного
центра

 М.И. Бессонова
« 18 » ноября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

18 ноября 2020г N 32/20

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является подразделением Тюменского кардиологического научного центра – филиала Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Томский национальный исследовательский медицинский центр Российской академии наук» (далее – Филиал).

1.2. Бухгалтерия Филиала (далее по тексту: бухгалтерия, подразделение) создается и ликвидируется приказом директора Филиала в соответствии с Положением о Филиале. Бухгалтерия как подразделение Филиала находится в непосредственном подчинении директора Филиала.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который подчинен директору Филиала.

1.4. Главный бухгалтер назначается на должность согласно установленным требованиям к образованию, обучению и опыту практической работы и освобождается от занимаемой должности приказом директора Филиала.

1.5. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство бухгалтерией осуществляет заместитель главного бухгалтера, а при отсутствии последнего – другое должностное лицо, назначаемое в установленном порядке.

1.5. Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемых должностей приказами директора Филиала по представлению главного бухгалтера.

1.6. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- Бюджетным кодексом РФ;
- Налоговым кодексом РФ;
- Гражданским кодексом РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- законодательными актами РФ, инструкциями Министерства финансов РФ;
- Положением о Филиале;
- Уставом Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Томский национальный исследовательский медицинский центр Российской академии наук»;
- Учетной политикой;
- настоящим Положением;
- иными локальными актами организации.

1.7. Бухгалтерия не является юридическим лицом.

2. Структура

2.1. Штатная численность работников и структура бухгалтерии по должностям разрабатываются главным бухгалтером и согласовываются с работниками планово-экономического отдела. Штатная численность работников подразделения утверждается приказом директора «Об утверждении штатного расписания».

2.2. Должности бухгалтерии:

- заместитель главного бухгалтера;
- бухгалтер;
- кассир.

2.3. Распределение обязанностей по всем участкам бухгалтерского учета (направлениям деятельности) между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

3. Цели и задачи

3.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Филиала и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности – руководителям, учредителям, собственникам имущества организации, а также внешним пользователям – инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

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

3.3. Осуществление контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции работников бухгалтерии.

3.4. Предотвращение отрицательных результатов деятельности Филиала и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

4. Функции

4.1. Ведение бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности Филиала.

4.2. Осуществление взаимодействия с Федеральным государственным бюджетным научным учреждением «Томский национальный исследовательский медицинский центр Российской академии наук» (далее по тексту – Томский НИМЦ) по вопросам ведения бухгалтерского учета.

4.3. Контроль за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

4.4. Контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с выделенными ассигнованиями и их целевым назначением по утвержденным сметам расходов, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей.

4.5. Проведение расчетов, возникающих в процессе оказания платных медицинских услуг, осуществление кассового обслуживания пациентов и сотрудников Филиала.

4.6. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы и других выплат работника Филиала.

4.7. Своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения смет, с организациями и отдельными лицами.

4.8. Участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств в филиале, правильное и своевременное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.

4.9. Составление и предоставление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской и налоговой отчетности.

4.10. Контроль над своевременностью и полнотой расчетов по налогам и взносам в бюджетные и внебюджетные фонды.

4.11. Осуществление (совместно с другими службами) экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности филиала по данным бухгалтерского учета и отчетности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

4.12. Обеспечение сохранности документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского и налогового учета, отчетности) в соответствии с требованиями законодательства РФ, оформление и передача их в установленном порядке в архив.

5. Права и обязанности

5.1. Работники бухгалтерии имеют следующие права:

5.1.1. Требовать от всех подразделений организации соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых первичных документов и сведений.

5.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств и обеспечение сохранности собственности в Филиале.

5.1.3. Вносить предложения руководству Филиала о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

5.1.4. 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 директора Филиала.

5.1.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором Филиала.

5.1.6. Представительствовать в установленном порядке от имени Филиала по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

5.1.7. По согласованию с директором Филиала привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.1.8. Обращаться и получать от подразделений Филиала, Томского НИМЦ, государственных организаций необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

5.1.9. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.1.10. Использовать ресурсы Филиала для получения необходимой информации из внешних источников: СМИ, Интернет для обеспечения эффективной работы;

5.1.11. Установленные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и распорядительными документами, трудовым договором, должностной инструкцией.

5.2. Главный бухгалтер имеет следующие права.

5.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них директору Филиала для принятия мер.

5.2.2. Вносить предложения директору Филиала о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении на них дисциплинарных взысканий за совершение дисциплинарного проступка.

5.2.3. Согласовывать с руководителем вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерии.

5.3. Обязанности:

- главный бухгалтер обязан организовывать все сферы деятельности бухгалтерии: административную, материально-техническую, кадровую, коммуникативную, а также

обеспечивать эффективное функционирование отдела;

- все работники бухгалтерии обязаны качественно и своевременно выполнять свои должностные обязанности, закрепленные в должностных инструкциях, поручения главного бухгалтера и руководства Филиала, входящие в компетенцию бухгалтерии.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

6.1. Служебные отношения работников внутри подразделения и с другими подразделениями Филиала определяются целями, задачами и функциями бухгалтерии, обязанностями и правами работников на основе распределения обязанностей и должностных полномочий, определяемых должностными инструкциями, утвержденными директором Филиала.

7. Ответственность

7.1. Главный бухгалтер несет ответственность в пределах, определенных действующим трудовым законодательством за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение работниками подразделения своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями;
- организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, утвержденных настоящим Положением (в пределах своей компетенции);
- организацию в бухгалтерии качественного документооборота, согласно установленным требованиям;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им документов: проектов приказов, положений, планов, отчетов и др.;
- согласование принимаемых административных и организационных решений с руководством Филиала;
- рациональную расстановку и организацию работы починенных работников;
- безопасное проведение работ, соблюдение правил и норм охраны труда;
- необеспечение или ненадлежащее обеспечение руководства Филиала информацией о деятельности бухгалтерии.

7.2. Работники подразделения несут ответственность перед главным бухгалтером и руководством Филиала за несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим положением, трудовыми договорами и должностными инструкциями в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.

7.3. Работники подразделения несут ответственность за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

8. Заключительные положения

8.1. Данное Положение действует до его пересмотра. Изменения и дополнения в настоящее положение утверждаются директором Филиала.

8.2. Оригинал настоящего Положения хранится в отделе кадров. Копия настоящего Положения хранится у главного бухгалтера.