

**Государственное областное образовательное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Мурманский областной центр повышения квалификации
специалистов здравоохранения»
(ГООАУ ДПО «МОЦПК СЗ»)**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00DCA51437DC5A733E62D82A4CED2D1AD5
Владелец: Ниденс Наталья Валентиновна
Действителен: с 11.10.2023 до 03.01.2025

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГООАУ ДПО «МОЦПК СЗ»
от «30» мая 2024 г. № 72

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

Мурманск
2024

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия (далее - Бухгалтерия) является структурным подразделением Государственного областного образовательного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Мурманский областной центр повышения квалификации специалистов здравоохранения» (далее – Учреждение).

1.2. Бухгалтерия в своей работе руководствуется Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Федеральным закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Инструкцией 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Планом счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н., Инструкцией по применению Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н., Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными Приказами Минфина России, Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н., иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Мурманской области, другими нормативно правовыми актами регуливающими вопросы бухгалтерского учёта, Уставом Учреждения, настоящим Положением, распоряжениями директора.

2. Организационная структура



2.1. Структура, состав и численность работников Бухгалтерии определяются в соответствии с ее задачами и функциями, и устанавливаются штатным расписанием, утверждаемым директором Учреждения по представлению главного бухгалтера.

2.2. Бухгалтерия состоит из одного подразделения, возглавляемого главным бухгалтером, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора.

2.3. Работники Бухгалтерии в своей работе подчиняются непосредственно главному бухгалтеру, который назначается на должность и освобождается от должности директором Учреждения.

2.4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору.

2.5. Настоящее Положение утверждается директором, распределение обязанностей между работниками Бухгалтерии производится главным бухгалтером.

2.6. Работники Бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности директором Учреждения по представлению главного бухгалтера.

2.7. Требования Бухгалтерии по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию документов, сведений и информации обязательны для всех работников Учреждения.

3. Основные задачи бухгалтерии

3.1. Ведение бухгалтерского учета и осуществление контроля над рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов Учреждения.

3.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям для контроля над соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций, а также за их целесообразностью, наличием и движением имущества, исполнением обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами.

3.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

4. Функции бухгалтерии

В соответствии с возложенными задачами, бухгалтерия осуществляет следующие функции:

4.1. Формирование учетной политики, стандартов экономического субъекта в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении и исходя из фактов хозяйственной жизни Учреждения.

4.2. Ведение бухгалтерского учета и отчетности в строгом соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Разработка и принятие форм первичных учетных документов для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые унифицированные формы.

4.4. Осуществление предварительного контроля за:

- соответствием заключаемых договоров (государственных контрактов) на закупку товаров (работ, услуг) государственному заданию и плану финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

- своевременностью оформления первичных учетных документов;

- законностью совершаемых операций.

4.5. Осуществление текущего контроля за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с государственным заданием учредителя и планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

4.6. Участие в подготовке плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и отчета по его исполнению.

4.7. Участие в проведении инвентаризации имущества и расчетов, а также контрольных проверок в соответствии с учетной политикой и приказами по Учреждению, своевременное отражение их результатов в учете.

4.8. Организация работы ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

4.9. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременного оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям.

4.10. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам Учреждения, выдача справок по вопросам начисления заработной платы, а также удержаний в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Начисление и своевременное перечисление в соответствии с законодательством РФ налогов и сборов в федеральный, региональный и местные бюджеты, страховых взносов, а также иных платежей.

4.12. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных данных и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление ее учредителю, в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции.

4.13. Налоговое планирование, налоговый учет, составление и своевременная сдача налоговой и иной отчетности в соответствии с налоговым законодательством РФ.

4.14. Составление и своевременное представление в соответствующие органы и организации полной и достоверной информации о деятельности Учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах.

4.15. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным от иной приносящей доход деятельности, согласно законодательству РФ по бухгалтерскому и налоговому учету.

4.16. Участие в составлении плана закупок, изменений для внесения в план закупок.

4.17. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также прочих документов на бумажных и электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела.

4.18. Участие в претензионно - исковой работе.

4.19. Проведение комплексного экономического анализа деятельности Учреждения.

4.20. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины в Учреждении.

5. Права бухгалтерии

Для осуществления возложенных функций бухгалтерия имеет право:

5.1. Требовать от всех структурных подразделений Учреждения предоставления материалов, необходимых для организации и ведения бухгалтерского учета, уплаты налогов и сборов, своевременного предоставления первичных учетных документов в соответствии с графиком документооборота.

5.2. Требовать от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Учреждения, обеспечение сохранности имущества.

5.3. Проверять в структурных подразделениях соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования товарно-материальных и других ценностей.

5.4. Вносить предложения директору о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

5.5. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора.

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

5.7. Представительствовать в установленном порядке от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

6. Ответственность бухгалтерии

6.1. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность:

6.1.1 Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства Бухгалтерией.

6.1.2 Организацию деятельности Бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на Бухгалтерию.

6.1.3 Соблюдение работниками Бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины.

6.1.4 Организацию в Бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.1.5 Обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии и соблюдение правил пожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда.

6.1.6 Составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности Учреждения.

6.1.7 Своевременное и качественное исполнение приказов директора Учреждения.

6.1.8 Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.

6.1.9 Своевременное осуществление корректирующих и предупреждающих действий, распространяющихся на деятельность Учреждения.

6.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями и функциональными обязанностями.

7. Порядок внесения изменений и дополнений

7.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора Учреждения по представлению главного бухгалтера.