

к приказу «Об учетной политике в части организации бухгалтерского учета»
от « 30 » 12 2019 г. № 125/1

ПОЛОЖЕНИЕ

о отделе бухгалтерского учета ФГБУ «РЦСМЭ» Минздрава России

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет организационно-правовые вопросы деятельности отдела бухгалтерского учета федерального государственного бюджетного учреждения «Российский центр судебно-медицинской экспертизы» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Отдел);

1.1. Отдел бухгалтерского учета является структурным подразделением федерального государственного бюджетного учреждения «Российский центр судебно-медицинской экспертизы» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Учреждение), обеспечивающим формирование полной и достоверной информации о финансовой деятельности Учреждения, ведет бюджетный учет использования материальных и финансовых ресурсов, работу по предотвращению отрицательных результатов финансово-хозяйственной деятельности.

1.2. Правовую основу деятельности Отдела составляют Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации,

постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Инструкция по бюджетному учету, утвержденная приказом Минфина России, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, приказы и распоряжения и иные нормативно правовые акты Минздрава России, Устав Учреждения, приказы и распоряжения директора Учреждения, а также настоящее Положение.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с учредителем, органами государственной власти, предприятиями, организациями, учреждениями и общественными объединениями, расположенными на территории Российской Федерации а также структурными подразделениями Учреждения .

1.4. Отдел в своей деятельности подчиняется директору Учреждения.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Организация и ведение бухгалтерского (бюджетного), налогового, статистического учета финансовой и хозяйственной деятельности Учреждения.

2.1.2. Обеспечение бюджетного учета принятых Учреждением обязательств и денежных обязательств а также их исполнения.

2.1.3. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Учреждения, состоянии активов и обязательств, финансовых и хозяйственных результатах его деятельности.

2.1.4. Обеспечение, разработка и осуществление мероприятий, направленных на соблюдение государственной и финансовой дисциплины.

2.1.5. Осуществление проверки правомерности поступающих для учета первичных документов, правильность, полноту и своевременность их оформления, предварительного и последующего контроля за правильным оформлением финансовой документации и законности совершаемых финансовых операций.

2.1.6. Организует учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и нефинансовых активов в учреждение, своевременно отражает на счетах бюджетного учета операций, связанные с их движением, а также осуществляет финансовые и расчетные операции.

2.1.7. Ведет расчеты с работниками учреждения по начислению и выплате заработной платы, пособий по социальному страхованию и прочим выплатам;

2.1.8. Ведет расчеты с поставщиками и подрядчиками оказываемых по поставке товароматериальных ценностей и оказанию прочих услуг учреждению.

2.1.9. Ведет расчеты с работниками учреждения по выданным им в подотчет авансовым суммам и суммам фактически произведенных подотчетными лицами расходов.

2.1.10. Ведёт работу по обеспечению строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, плана финансово-хозяйственных учреждения, законности списания с бухгалтерского баланса недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

2.1.11. Участвует в работе по совершенствованию и расширению сферы действия внутрихозяйственного расчета, разработке рациональной плановой

и учетной документации.

2.1.12. Осуществляет правильное начисление и перечисление налоговых платежей в бюджет и страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

2.1.13. Осуществляет контроль за целевым расходованием средств, направленных на обеспечение финансово-хозяйственной деятельности учреждения, в пределах своей компетенции, а так же контроль за своевременностью и полнотой погашения дебиторской и кредиторской задолженности.

2.1.14. Организует и участвует в проведении инвентаризации нефинансовых активов, материальных запасов, денежных средств, обязательств и расчетов, определяет результаты инвентаризации и отражает их в учете.

2.1.15. Проводит инструктаж материально- ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей с целью предупреждения недостач, незаконного расходования и списания товарно-материальных ценностей.

2.1.16. Участвует в составлении плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения на очередной финансовый год по средствам, выделенным учредителем на выполнение утвержденного государственного задания и средствам от приносящей доход деятельности.

2.1.17. Участвует в рассмотрении проектов договоров и соглашений на поставку материальных ценностей и оказание услуг, в отношении их законности, правильности оформления, финансовой обеспеченности и порядка осуществления расчетов.

2.1.18. Представляет директору учреждения по его требованию

доклады о финансовом состоянии учреждения и состоянии бухгалтерского учета.

2.1.19. Готовит проекты приказов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.1.20. При необходимости, совместно с юридическим отделом, готовит материалы по претензиям для предоставления их в Арбитражный суд.

2.1.21. Рассматривает жалобы, заявления и предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела, и обеспечивает принятие по ним соответствующих решений.

2.1.22. Разрабатывает положение об Отделе, другие организационно-планирующие документы.

2.1.23. Осуществляет подготовку статистической, бухгалтерской и других видов отчетности в порядке и сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также распорядительными документами Минздрава России.

2.1.24. Обеспечивает хранение бухгалтерских документов, регистров учета и отчетности, осуществляет в установленном порядке делопроизводство, архивное хранение документов.

2.1.25. Обеспечивает в пределах своей компетенции проведение мероприятий по защите служебной и личной информации.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА ОТДЕЛА

3.1. Отдел бухгалтерского учета в пределах своей компетенции имеет

право:

3.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Учреждения документы (планы, отчеты, справки и т.п.), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.

3.1.2. Не принимать к исполнению документы, оформленные не надлежащим образом, с нарушением требований бухгалтерского, налогового учета законодательства РФ, а также по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, нефинансовых активов, материальных и других ценностей.

3.1.3. Представлять директору Учреждения предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность данных, содержащихся в документах.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с другими организациями, учреждениями по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.1.5. Представлять в установленном порядке интересы Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, государственными внебюджетными фондами, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими компаниями, организациями, учреждениями.

3.1.6. По согласованию с директором Учреждения привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета и отчетности для

консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

3.1.7. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.1.8. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

3.1.9. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями Отдела, предусмотренными настоящим Положением.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Отдел бухгалтерского учета возглавляет главный бухгалтер. Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

4.2. Главный бухгалтер:

- руководит деятельностью Отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач;
- разрабатывает и представляет на утверждение директору Учреждения положение об Отделе;
- разрабатывает и представляет на утверждение директору Учреждения положение о реализации единой учетной политики Учреждения для целей бухгалтерского и налогового учета;
- по согласованию с директором Учреждения распределяет обязанности

между сотрудниками Отдела и разрабатывает их должностные инструкции;

- вносит предложения директору Учреждения по изданию документов, касающихся вопросов, отнесенных к компетенции Отдела;

- представляет Отдел во взаимоотношениях с органами государственной власти, организациями и гражданами в пределах компетенции Отдела;

- вносит предложения директору Учреждения по совершенствованию структуры и штатного расписания Отдела;

- вносит предложения директору Учреждения о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников Отдела;

- вносит предложения директору Учреждения о применении к сотрудникам Отдела мер поощрения и дисциплинарного взыскания;

- принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятиях Учреждения по вопросам, отнесенных к компетенции Отдела;

- выполняет поручения директора Учреждения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.3. Отдел осуществляет свою работу на основании плана работы, утвержденного директором учреждения.

4.4. В случае временного отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его права и обязанности переходят к его заместителю или к другому должностному лицу Отдела, о чем

составляется соответствующий распорядительный документ.

4.5. Контроль и ревизия финансово-хозяйственной деятельности, а также контроль за учетом, хранением и списанием имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления Учреждения, осуществляется соответствующими Департаментами учредителя .

5. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

5.1. Структура и численность Отдела определяется штатным расписанием Учреждения.

5.2. В состав Отдела входят следующие штатные единицы:

- Главный бухгалтер
- Заместитель главного бухгалтера.
- Ведущий бухгалтер.
- Бухгалтер

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на Отдел задач и функций несет главный бухгалтер.

6.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Работники Отдела отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну Учреждения, а также сведений конфиденциального характера, касающихся сотрудников

Учреждения.

7.ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В НАСТОЯЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Учреждения.

Главный бухгалтер

Е. Ю. Карпежникова