

Ефремовский филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Рязанский государственный медицинский университет имени академика
И.П.Павлова»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России)

Утверждено
Приказом директора Ефремовского филиала
ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава Россия
от «26» октября 2016 г. № 117

Положение о бухгалтерии

I. Общие положения.

1. Бухгалтерия является структурным подразделением, обеспечивающим организацию бухгалтерского учета, составление бухгалтерской и статистической отчетности в филиале, контроль за рациональным, законным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранность собственности филиала.

2. Бухгалтерия возглавляется старшим бухгалтером, который непосредственно подчиняется директору филиала.

II. Задачи.

1. Организация учета финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

2. Осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

III. Структура.

1. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает директор филиала, исходя из условий и особенностей финансово-хозяйственной деятельности филиала.

2. Старший бухгалтер назначается на должность директором филиала после предварительного согласования кандидатуры с ректором университета и главным бухгалтером университета.

3. В состав бухгалтерии входят: старший бухгалтер, бухгалтер по учету основных средств, бухгалтер по начислению оплаты труда, кассир.

IV. Функции.

1. В соответствии с основными задачами на бухгалтерию возлагаются следующие функции:

2. Рациональная организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности филиала.

3. Внедрение передовых форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных технических средств и технологий.

4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

5. Контроль за проведением хозяйственных операций.

6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка электронного документооборота.

7. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности филиала, его имущественном положении, доходах и расходах.

8. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

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

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

11. Исполнение расходов по сведениям об операциях с целевыми субсидиями, предоставленному государственному учреждению.

12. Своевременное и правильное оформление документов.

13. Обеспечение расчетов по зарплате, стипендиям.

14. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджетов, страховых взносов, платежей в банковские учреждения.

15. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

16. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета основных средств и материалов.

17. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы.

V. Взаимоотношения бухгалтерии с другими подразделениями филиала:

Получает: копии приказов на выплату зарплаты, стипендий и других выплат, заявки на оплату товарно-материальных ценностей, план ФХД, субсидии на иные цели, сметы, копии договоров на услуги и работы, путевые листы, отчеты по подотчет-

ным лицам, счета для оплаты услуг, работ, товарно-материальных ценностей, ведомости на списание материалов.

Представляет: фактическое начисление зарплаты, стипендий и других выплат, отчеты, балансы и другие бухгалтерские, налоговые, статистические отчетности, сличительные ведомости по результатам инвентаризации.

VI. Права.

1. Требовать от подразделений филиала представления материалов (планов, отчетов, справок, копий приказов, табелей) необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

2. Подписывать бухгалтерские отчеты и балансы филиала, статистические отчеты, документы, служащие основанием для приема и выдачи денег, материальных и других ценностей.

3. Рассматривать договора и соглашения, заключенные предприятием, приказы об установлении и изменении условий оплаты труда, о приеме, увольнении и перемещении материально-ответственных лиц в филиале.

VII. Ответственность

1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерию несет старший бухгалтер.

2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Старший бухгалтер



А.А.Белозерова