



Министерство здравоохранения российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Рязанский государственный медицинский университет
имени академика И.П. Павлова»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора 71-г от 21.02.2024

ПОЛОЖЕНИЕ

о секторе экономического планирования и бухгалтерского учета
Ефремовского филиала
ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России

Выпуск 01

Дата введения: 2024

Рязань, 2024

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Директор Ефремовского филиала ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России	Хромыхева Г.Н. <i>[Подпись]</i>	14.02.2024
Проверил	Начальник отдела кадров	Баранцева М.В. <i>[Подпись]</i>	14.02.2024
Согласовал	Главный бухгалтер	Попова О.А. <i>[Подпись]</i>	14.02.2024
Согласовал	Начальник планово-экономического отдела	Еремкина Е.М. <i>[Подпись]</i>	14.02.2024
Согласовал	Начальник юридического отдела	Межсевичкин Д.В. <i>[Подпись]</i>	14.02.2024
Согласовал	Проректор по административно- хозяйственной деятельности и комплексной безопасности	Добычин А.А. <i>[Подпись]</i>	14.02.2024
Версия 01			Стр. 1 из 5

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение регулирует деятельность сектора экономического планирования и бухгалтерского учета отдела безопасности и контроля, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы.

1.2 Сектор экономического планирования и бухгалтерского учета отдела безопасности и контроля (далее – сектор ЭП и БУ) является структурным подразделением Ефремовского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный медицинский университет имени академика И.П. Павлова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Филиал).

1.3 В своей деятельности сектор ЭП и БУ руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Рязанский государственный медицинский университет имени академика И.П. Павлова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет), Положением о Филиале и другими локальными нормативными актами Университета и Филиала, приказами ректора Университета и директора Филиала, настоящим Положением.

1.4 Координацию деятельности сектора ЭП и БУ осуществляет начальник отдела безопасности и контроля и директор Филиала.

1.5 Трудовые обязанности работников сектора ЭП и БУ, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Университета и Филиала, а также должностными инструкциями работников сектора ЭП и БУ. Должностные инструкции работников сектора ЭП и БУ утверждаются директором Филиала.

1.6 При осуществлении своих функций сектор ЭП и БУ взаимодействует с структурными подразделениями Университета, структурными подразделениями Филиала, различными организациями.

2 Основные задачи

2.1 На сектор ЭП и БУ возлагаются следующие задачи:

2.1.1 Организация планирования, учета и анализа финансово – хозяйственной деятельности Филиала.

2.1.2 Ведение бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности Филиала.

2.1.3 Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой и управленческой отчетности финансово-хозяйственной деятельности Филиала, формирование

полной и достоверной информации о деятельности Филиала и его имущественном положении.

2.1.4 Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля:

- соблюдения законодательства Российской Федерации при осуществлении Филиалом хозяйственных операций и их целесообразностью;

- наличия и движения имущества и обязательств;

- использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами.

2.1.5 Обеспечение контроля перемещения материальных ценностей в помещениях и по территории Филиала.

3 Функции

3.1 Функциями сектора ЭП и БУ являются:

- рациональная организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль экономного использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов Филиала;

- обеспечение порядка проведения инвентаризации;

- контроль проведения хозяйственных операций;

- обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка электронного документооборота;

- формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Филиала, его имущественном положении, доходах и расходах;

- разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

- учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

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

- своевременное и правильное оформление документов бухгалтерского учета;

- обеспечение расчетов по зарплате, стипендиям и другими денежными выплатами;

- правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджетов, страховых взносов, платежей в банковские учреждения;

- принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушение финансового и хозяйственного законодательства;

- обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета основных средств и материалов, 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;

- выполняет работу в целях анализа, планирования и прогнозирования экономической деятельности Филиала;

- осуществляет сбор, мониторинг и обработку исходных данных для проведения необходимых экономических расчетов;

- осуществляет расчет и анализ финансово-экономических показателей;

- осуществляет подготовку экономических обоснований для стратегических и оперативных планов развития Филиала;

- осуществляет сбор и обработку исходных данных для составления проектов, планов и прогнозов финансово-хозяйственной деятельности Филиала;

4 Права

4.1 Работники сектора ЭП и БУ имеют право:

4.1.1 Запрашивать в других структурных подразделениях Филиала документы и информацию, необходимые для выполнения сектора ЭП и БУ своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

4.1.2 Вносить руководству Филиала предложения о совершенствовании деятельности сектора ЭП и БУ;

4.1.3 Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Филиале, необходимыми для обеспечения деятельности сектора ЭП и БУ;

4.1.4 Принимать участие в работе комиссий и рабочих групп, участвовать в совещаниях и обсуждениях для решения вопросов, касающихся компетенции сектора ЭП и БУ;

4.1.5 Осуществлять взаимодействие с Университетом по вопросам компетенции сектора ЭП и БУ;

4.1.6 Подписывать бухгалтерские отчеты и балансы Филиала, статистические отчеты, документы, служащие основанием для приема и выдачи денег, материальных ценностей.

5 Организация управления

5.1 Структуру, штатное расписание, изменения в структуру и

штатное расписание сектора ЭП и БУ утверждает ректор Университета, по представлению директора Филиала.

5.2 Непосредственное руководство деятельностью сектора ЭП и БУ осуществляет начальник отдела безопасности и контроля Филиала, назначаемый на должность приказом директора Филиала.

5.3 В состав сектора ЭП и БУ входят следующие должности:

- старший бухгалтер;
- бухгалтер 1 категории;
- ведущий экономист.

6 Взаимоотношения

6.1. Сектор ЭП и БУ взаимодействует с другими структурными подразделениями Филиала в соответствии с задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

7 Ответственность

7.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение сектором ЭП и БУ функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела безопасности и контроля.

7.2 На начальника отдела безопасности и контроля возлагается персональная ответственность за:

- соответствие законодательству визируемых и подписываемых документов;
- составление, утверждение и предоставление достоверной отчетности;
- обеспечение директора Филиала информацией по правовым вопросам;
- несвоевременное, а также некачественное исполнение документов и поручений директора Филиала.

7.3 Ответственность работников сектора ЭП и БУ устанавливается должностными инструкциями.

8 Порядок изменения и дополнения настоящего положения

8.1 Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему принимаются ученым советом Университета и утверждаются приказом ректора.

8.2 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до момента его отмены или принятия нового локального нормативного акта.