Министерство здравоохранения Республики Башкортостан
Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования
Республики Башкортостан «Центр повышения квалификации»
(ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»)

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

БУХГАЛТЕРИЯ

ПСП-04-38-2022

Официальное издание

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без письменного разрешения
директора ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации».

Предисловие

1 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ РАЗРАБОТАНО
главный бухгалтер _____ Шобухова Е.С.
(руководитель СП)

2 УТВЕРЖДАЮ
директор ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации» _____ Г.В. Лашина

3 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
приказом директора ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»
от «30» декабря 2022г. № 234.

4 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по общим вопросам _____ Халемин Д.В.

Заведующий сектором правовой и кадровой работы _____ Бариева Д.Р.

Председатель Первичной профсоюзной организации _____ Ишмухаметова А.Р.

1 Общие положения

1.1 Бухгалтерия является структурным подразделением государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Республики Башкортостан «Центр повышения квалификации» (далее Центр).

1.2 Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора Центра.

1.3 Бухгалтерия подчиняется непосредственно директору.

1.4 В своей деятельности бухгалтерия руководствуется действующим законодательством РФ и РБ, Уставом Центра, учетной политикой Центра и настоящим положением.

1.5 Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора Центра. Сотрудники бухгалтерии принимаются на работу и освобождаются от работы директором Центра по представлению главного бухгалтера. На период временного отсутствия главного бухгалтера его обязанности возлагаются на лицо, назначенное приказом директора Центра.

2 Структура подразделения

2.1 Численность бухгалтерии, его внутренняя структура определяются директором Центра и утверждаются в штатном расписании Центра, которая должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения задач Центра.

2.2 В соответствие со штатным расписанием в состав бухгалтерии входят:

- главный бухгалтер – 1 ед.;
- ведущий бухгалтер – 6 ед.;

2.3 Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от должности приказом директора Центра по представлению главного бухгалтера.

Права и обязанности сотрудников бухгалтерии определяются должностными инструкциями, разработанными главным бухгалтером в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Центра и утверждаются директором Центра.

3 Цели и задачи

3.1 Основная цель деятельности бухгалтерии: Формирование информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимых внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности

3.2 Основными задачами бухгалтерии являются:

- Организация бухгалтерского и налогового учета хозяйственно-финансовой деятельности Центра
- Контроль результатов хозяйственной деятельности Центра и выявление внутрихозяйственных резервов
- Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Центра

4 Функции

Для решения основных целей и задач бухгалтерия выполняет следующие функции:

4.1 Формирование учетной и налоговой политики в соответствии с действующим законодательством и потребностями Центра;

4.2 Подготовка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;

4.3 Своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Центра, ее имущественном положении, доходах и расходах;

4.4 Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

4.5 Учет исполнения государственного задания выполнения услуг, плана финансово-хозяйственной деятельности результатов Центра, а также финансовых операций;

4.6 Учет имущества, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей;

4.7 Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования товарно-материальных ценностей, нарушений законодательства и внутренних регламентов Центра;

4.8 Проведение инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств, расчетов с контрагентами;

4.9 Расчеты по заработной плате и иным выплатам с сотрудниками Центра. Выдача справок сотрудникам Центра по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них;

4.10 Начисление и своевременное перечисление налогов и сборов в бюджет, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, а также иных платежей в соответствии с законодательством;

4.11 Учет финансовых операций. Осуществление безналичных платежей, учет денежных средств на лицевом счете. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным от приносящей доход деятельности;

4.12 Учет обязательств и расчетов с поставщиками, прочими кредиторами, расчетов с бюджетом, расчетов по отчислениям и платежам, денежным документам;

4.13 Учет реализации услуг, расчетов с получателями услуг и прочими дебиторами.

4.14 Участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Центра по данным бухгалтерского и управленческого учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводственных затрат;

4.15 Организация бухгалтерского учета и отчетности в Центре на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

4.16 Налоговый учет Центра, составление и своевременная сдача налоговой и иной требуемой законодательством отчетности;

4.17 Составление бухгалтерского баланса, другой бухгалтерской, налоговой, управленческой и статистической отчетности;

4.18 Своевременное представление бухгалтерской отчетности в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции;

5 Права

5.1 Для выполнения установленных функций бухгалтерии предоставляются права:

5.1.2. Требовать от всех подразделений Центра соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений.

5.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Центра и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств, обеспечение сохранности собственности, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроля.

5.1.3. Вносить предложения руководству Центра о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Центра 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 Центра.

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 Центра.

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

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

5.1.8. Давать указания структурным подразделениям Центра, по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.1.9. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений Центра.

5.1.10. Обращаться и получать от структурных подразделений Центра, необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

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

5.2. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений Центра.

5.3. Сотрудники бухгалтерии как структурного подразделения Центра пользуются правами и льготами Центра в соответствии с Коллективным договором между администрацией Центра и профсоюзной организацией, другими законами и нормативными актами, относящимися к деятельности Центра.

6 Ответственность

6.1 Бухгалтерия несет ответственность за:

- качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на бухгалтерию задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности;
- сохранность и функционирование переданного бухгалтерии имущества для обеспечения процессов Центра.

6.2 Ответственность сотрудников бухгалтерии устанавливается их должностными инструкциями.

6.3 Соблюдение правил внутреннего распорядка Учреждения. Особенности режима работы для различных категорий работников определяются в соответствии с действующим законодательством.

6.4 За выполнение функций, возложенных на бухгалтерию, отвечает главный бухгалтер.

7 Взаимоотношения с другими подразделениями

7.1 Бухгалтерия в своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Центра.

7.2 Взаимодействие бухгалтерии с подразделениями Центра представлено в таблице 1.

Таблица 1

Взаимоотношения бухгалтерии с подразделениями Центра

Наименование структурных подразделений	Получаемая информация	Предоставляемая информация
Директор	Приказы, распоряжения и другие документы по направлению деятельности бухгалтерии	Информация о движении, выполнении финансовых показателей, бухгалтерский баланс и другая отчетность, данные о дебиторской задолженности, служебные записки и т.д.
Учебная часть	Приказы, договора и акты выполненных работ, табели-акты учета рабочего времени, командировочные и авансовые отчеты,	Информацию о наличии или отсутствии дебиторской задолженности, информацию об оплате за обучение и т.д.

	служебные записки и тд	
Отдел непрерывного медицинского и фармацевтического образования и аттестации	Табель учета рабочего времени, договора и акты выполненных работ, служебные записки и т.д.	Информацию о наличии или отсутствии дебиторской задолженности, информацию об оплате за услуги
Центр аккредитации и симуляционного обучения	Табель учета рабочего времени, договора и акты выполненных работ, служебные записки и т.д.	Информацию о наличии или отсутствии дебиторской задолженности, информацию об оплате за услуги
Отдел электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	Табель учета рабочего времени, договора и акты выполненных работ, авансовые отчеты по денежным документам, служебные записки и т.д.	Информацию о наличии или отсутствии дебиторской задолженности, информацию об оплате за услуги
Отдел автоматизированной системы управления	Табель учета рабочего времени, платежные документы на оплату товаров и услуг, товарные накладные, акты выполненных работ, авансовые отчеты, служебные записки и т.д.	Заявки на ремонт оргтехники, ведомости остатков основных средств и нематериальных активов. Информацию об оплате товаров и услуг
Отдел «Фабрика процессов»	Первичная учетная документация для достоверного отражения хозяйственных операций. Табель учета рабочего времени,	Информацию о наличии или отсутствии дебиторской задолженности, информацию об оплате за услуги
Библиотека	Первичная учетная документация для достоверного отражения хозяйственных операций. Табель учета рабочего времени, Акты на списание библиотечного фонда.	Ведомости остатков библиотечного фонда.
Сектор правовой и кадровой работы	Первичная учетная документация для достоверного отражения хозяйственных операций. Приказы, Табель учета рабочего времени Кроме того, взаимодействует по вопросам подбора кадров для бухгалтерии, расчета заработной платы персонала в соответствии с приказами о принятии на	Сведения и документы, необходимые для взыскания ущерба, причиненного организации физическими и юридическими лицами. Также взаимодействует по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов.

	работу, увольнении, отпуске, перемещении в организации и т.д.	
Отдел планирования экономики и организации закупок	План ФХД, тарификационные списки, договора с поставщиками и подрядчиками, плановые калькуляции, цены услуги; штатное расписание. Табель учета рабочего времени	Анализ выполнения плана ФХД по видам доходов и расходов в денежном выражении; информацию о расходах по реализации услуг; сведения о фактических расходах на оплату труда и тд.
Отдел материально - технического снабжения	Первичная учетная документация для достоверного отражения хозяйственных операций о выполнении работ и оказанию услуг, по капитальным вложениям, по основным средствам и материальным запасам. Табель учета рабочего времени. Авансовые отчеты, служебные записки, акты о списании и т.д.	Информацию о фактических расходах на содержание и ремонт основных средств; сведения, необходимые для выполнения отделом материально - технического снабжения своих функций. ведомости остатков основных средств и нематериальных активов
Общежитие	Первичная учетная документация для достоверного отражения хозяйственных операций. Табель учета рабочего времени, договора и акты выполненных работ, служебные записки, акты о списании, авансовые отчеты и т.д.	Информацию о фактических расходах на содержание и ремонт основных средств; сведения, необходимые для выполнения отделом материально - технического снабжения своих функций. ведомости остатков основных средств и нематериальных активов

Лист ознакомления

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	ФИО	Подпись	Дата
1	Бухгалтерия	главный бухгалтер	Шадрова Е.С		30.12.2022
2	Бухгалтерия	ведущий бухгалтер	Гайфуллина Е.Г.		30.12.2022
3	Бухгалтерия	ведущий бухгалтер	Гайбадуллина В.Р		30.12.2022
4	Бухгалтерия	ведущий бухгалтер	Яковлева О.В		30.12.22
5	Бухгалтерия	ведущий бухгалтер	Зарипова В.М.		30.12.22
6	Бухгалтерия	ведущий бухгалтер	Бадретдинова Л.Р		30.12.22
7	Бухгалтерия	ведущий бухгалтер	Буланова С.Ю		30.12.22

Лист регистрации изменений

№ п/п	№ изменения	Номер листа	Дата внесения изменений	Дата проверки	Лицо, внесшее изменения	
					ФИО	Подпись

Лист рассылки

№ экземпляра	Наименование подразделения	Должность	ФИО	Подпись	Дата получения