

Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
**«ТОМСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ
ЦЕНТР РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»**
(Томский НИМЦ)



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Томского НИМЦ,

В.А. Степанов

01 2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе бухгалтерского учета**

1. Общие положения

1.1. Отдел бухгалтерского учета (далее – Отдел) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Томский национальный исследовательский медицинский центр Российской академии наук» (далее – Центр).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации взаимодействия с другими структурными подразделениями Центра и иными учреждениями и организациями, порядок создания, реорганизации и ликвидации Отдела.

1.3. Отдел осуществляет организацию и ведение бухгалтерского (бюджетного), налогового, статистического учета финансовой и хозяйственной деятельности в Центре в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Центра, настоящим Положением.

1.5. Отдел находится в непосредственном подчинении директора Центра.

2. Задачи Отдела

2.1. Формирование учетной политики Центра;

2.2. Организация и ведение бухгалтерского (бюджетного), налогового, статистического учета финансовой и хозяйственной деятельности в Центре в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.3. Формирование полной и достоверной информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности о деятельности Центра - получателя бюджетных средств и его имущественном положении;

2.4. Формирование и сдача бухгалтерской (бюджетной), налоговой, статистической отчетности в соответствующие органы и государственные внебюджетные фонды;

2.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Центра.

3. Функции отдела

- 3.1. Ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- 3.2. Предварительный контроль над своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;
- 3.3. Текущий контроль за целевым и экономным расходованием средств, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;
- 3.4. Рассмотрение проектов договоров и соглашений на поставку материальных ценностей и оказание услуг в отношении их законности, обеспеченности бюджетными средствами, определения цены и порядка расчетов;
- 3.5. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам Центра;
- 3.6. Своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами;
- 3.7. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов, страховых взносов в ИФНС и в государственные внебюджетные фонды;
- 3.8. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным во временное распоряжение;
- 3.9. Контроль над использованием выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей;
- 3.10. Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное определение её результатов и отражение их в учете;
- 3.11. Организация работы материально-ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- 3.12. Широкое применение современных средств автоматизации при выполнении учетно-вычислительных работ;
- 3.13. Контроль за внедрением автоматизации учета во всех подразделениях на основе единообразия программных продуктов;
- 3.14. Ведение документации по учету и отчетности, относящейся к компетенции отдела;
- 3.15. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации;
- 3.16. Составление баланса Центра и сводного баланса, оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы, на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей;
- 3.17. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, правильное расходование полученных в банках средств по назначению;
- 3.18. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременности оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, осуществление контроля над передачей в надлежащих случаях этих материалов судебно-следственным органам;
- 3.19. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета;

3.20. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов и расчетов к ним как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела;

3.21. Осуществление контроля за:

- правильным и своевременным оформлением приема и расходования материалов, топлива и других ценностей, за своевременным предъявлением претензий к поставщикам;

- своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- правильным расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, должностных окладов, смет административно-хозяйственных и других расходов, а также соблюдением платежной и финансовой дисциплины;

- обоснованным и законным списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств, правильным и своевременным проведением и оформлением в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей.

3.22. Соблюдение порядка оформления первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств; проведения инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в структурных подразделениях.

3.23. Оказание методической помощи работникам Центра и его структурных подразделений по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа.

3.24. Информирование директора Центра обо всех выявленных недостатках в работе бухгалтерии Центра и его структурных подразделений с обязательным объяснением причин их возникновения, а также предложением способов их устранения.

3.25. Участие в комплексных проверках Центра.

3.26. Обеспечение подготовки финансовых вопросов на заседаниях директората.

3.27. Разработка, своевременная актуализация локальных нормативных актов по вопросам бухгалтерского учета, ведения финансово-хозяйственной деятельности.

3.28. Повышение профессиональной квалификации работников отделов бухгалтерского учета.

3.29. Осуществление письменного и устного инструктажа о порядке применения методических указаний вышестоящих органов, и отдельных операций ведения бухгалтерского учета и отчетности.

3.30. Установление объемов, сроков и порядка представления отчетов для структурных подразделений Центра. Проведение проверки представленных отчетов. Обеспечение качественного составления и своевременное представление в установленные адреса сводной отчетности.

3.32. Организация обмена опытом экономической и бухгалтерской работы, проведение семинаров-совещаний по повышению квалификации работников финансово-экономических служб структурных подразделений Центра.

3.33. Согласование проектов приказов, положений, инструкций и других документов, затрагивающих вопросы финансовой деятельности.

3.34. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела.

3.35. Соблюдение требований по защите государственной, коммерческой, служебной и иной, охраняемой государством тайны, охране объектов интеллектуальной собственности в соответствии с законодательством РФ.

3.36. Соблюдение законодательства РФ по охране труда и пожарной безопасности.

4. Структура и кадровый состав Отдела

4.1. Отдел возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Центра.

4.2. Структуру, штатное расписание и количественный состав Отдела утверждает директор Центра, исходя из объема работы, специфики и сложности стоящих задач, условий и особенностей работы, по представлению главного бухгалтера, согласованному с планово-экономическим отделом.

4.3. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и работников Отдела регламентируются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми директором Центра.

4.4. Распределение обязанностей между работниками Отдела производится главным бухгалтером в соответствии с должностными инструкциями.

5. Права и ответственность Отдела

5.1. Отдел имеет право:

5.1.1. знакомиться с проектами решений руководства Центра, касающимися его деятельности;

5.1.2. по вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства Центра предложения по улучшению деятельности Отдела; предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков;

5.1.3. давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

5.1.4. проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Центре в рамках компетенции Отдела;

5.1.5. запрашивать от руководителей и специалистов других структурных подразделений Центра информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач и функций, получать и пользоваться ими;

5.1.6. возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения установленных правил;

5.1.7. привлекать работников Центра к работе над решением поставленных перед Отделом задач;

5.1.8. представлять интересы Центра и отдела в сторонних организациях в части выполнения возложенных на отдел функций, проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями;

5.1.9. вносить предложения по составлению смет расходов и плана финансово-хозяйственной деятельности Центра;

5.1.10. самостоятельно вести переписку со структурными подразделениями Центра, а также иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим решения директора Центра;

5.1.11. взаимодействовать с руководителями и специалистами всех структурных подразделений Центра, по вопросам финансово-хозяйственной деятельности Центра;

5.2. Ответственность Отдела:

5.2.1. ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Отделом задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет главный бухгалтер.

5.2.2. ответственность работников структурного подразделения устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями, локальными нормативными актами.

5.2.3. главный бухгалтер и другие работники отдела несут персональную ответственность за:

ненадлежащее и несвоевременное выполнение должностных обязанностей;

несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

несоблюдение работниками режима конфиденциальности;

несоблюдение правил охраны труда, производственной санитарии, техники безопасности, гигиены труда и меры радиационной, пожарной безопасности при эксплуатации помещений, оборудования и аппаратуры на рабочем месте.

5.3. Права и обязанности работников Отдела регламентируются законодательством Российской Федерации и соответствующими должностными инструкциями.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями Центра и иными учреждениями и организациями

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Центра.

6.2. Для обеспечения своей деятельности Отдел вправе требовать от других подразделений, а также их работников, выполнения действий, необходимых для эффективного функционирования Отдела.

6.3. Отдел взаимодействует с государственными учреждениями, общественными российскими и международными организациями, ассоциациями, консорциумами и коммерческими структурами, а также другими заинтересованными сторонами по вопросам, касающимся выполнения совместных работ в рамках компетенции Отдела.

7. Реорганизация и ликвидация Отдела

7.1. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Центра в соответствии с Уставом и действующим законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по экономике
и общим вопросам



В.И. Лебедько

Начальник юридического отдела



В.В. Розанова