



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ  
«НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ  
ОРГАНИЗАЦИИ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И МЕДИЦИНСКОГО МЕНЕДЖМЕНТА  
ДЕПАРТАМЕНТА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»

Е.И. Аксенова

«01» июня 2019 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ о бухгалтерии ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности бухгалтерии (далее - бухгалтерия) Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Научно-исследовательский институт организации здравоохранения и медицинского менеджмента Департамента здравоохранения города Москвы» (далее по тексту - ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ», Учреждение).
- 1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Учреждения.
- 1.3. Отдел является структурным подразделением Учреждения и подчиняется непосредственно директору Учреждения.
- 1.4. Бухгалтерией руководит главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора Учреждения.
- 1.5. Работники бухгалтерии назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора Учреждения в количестве согласно штатному расписанию Учреждения по представлению главного бухгалтера. Работники отдела непосредственно подчиняются главному бухгалтеру.
- 1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и других работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения.
- 1.7. Главный бухгалтер и работники бухгалтерии в своей деятельности руководствуются:
- действующим законодательством: Законом Российской Федерации о бухгалтерском учете, Стандарты бухгалтерского учета, приказами, инструкциями, распоряжениями, методическими указаниями Министерства здравоохранения Российской Федерации, Правительства Москвы, Департамента здравоохранения города Москвы, Учетной политикой Учреждения;
  - Трудовым кодексом РФ, нормативными актами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;

- Уставом Института.
- Положением о бухгалтерии;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Института;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- локальными нормативными актами Института и своими должностными инструкциями.

1.8. Главный бухгалтер и работники бухгалтерии обязаны знать и уметь:

осуществлять ведение бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения;

формировать в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности Учреждения, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;

организовывать учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, выполнение работ (услуг), результатов финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, а также финансовых, расчетных и кредитных операций, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением;

осуществлять контроль за соблюдением порядка оформления первичных документов и бухгалтерских регистров, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

принимать меры по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;

обеспечивать законность, своевременность и правильность оформления документов, выполняемых работ (услуг), расчеты по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и страховых взносов в бюджет;

возглавлять и вести работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

вести работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой дисциплины, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;

обеспечивать рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах, а также разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

оказывать методическую помощь работникам бухгалтерии по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности.

1.9. Деятельность бухгалтерии осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной

ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений.

1.10. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Учреждения, а также, в пределах своей компетенции, со сторонними организациями.

## 2. Структура

2.1. Состав и штатную численность бухгалтерии утверждает директор Учреждения, исходя из условий и особенностей деятельности Учреждения, принципа достаточности численного состава бухгалтерии для гарантированного выполнения им своих функций, задач и объемов работ, по представлению главного бухгалтера.

2.2. В период отсутствия главного бухгалтера его обязанности исполняет работник, назначенный приказом директора Учреждения по представлению главного бухгалтера.

2.4. Главный бухгалтер или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи направляемых от имени бухгалтерии служебных записок по вопросам, относящимся к его компетенции.

## 3. Задачи и функции

3.1. Основными задачами бухгалтерии являются:

Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения;

Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Учреждения;

Организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, выполнения работ (услуг), результатов финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, а также финансовых, расчетных и кредитных операций, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением;

Осуществление контроля за соблюдением порядка оформления первичных документов и бухгалтерских реестров, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

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

Обеспечение законности и правильности оформления документов, выполняемых услуг, расчеты по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и страховых взносов в бюджет.

3.2. В целях выполнения основных задач бухгалтерия осуществляет нижеуказанные функции:

Разработка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;

Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;

Обеспечение порядка проведения инвентаризаций;

Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

Ведение бухгалтерского учета и отчетности в Учреждении на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;

Своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Учреждения в ДЗМ и налоговые органы, 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 исполнение плана финансово- хозяйственной деятельности, результатов хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;

Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате;

Своевременное начисление и перечисление налогов и страховых взносов в бюджет;

Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности;

Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей;

Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой дисциплины, плана финансово-хозяйственной деятельности, административно-хозяйственных и других расходов; законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь; сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;

Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании субсидий на выполнение государственного задания и иных субсидий, а также другой бухгалтерской отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

#### 4. Права

4.1. В целях надлежащего выполнения возложенных на бухгалтерию задач и функций, бухгалтерия вправе, по согласованию с директором Учреждения, реализовывать указанные ниже права.

4.1.1. По вопросам своей компетенции взаимодействовать с должностными лицами, структурными подразделениями и подведомственными организациями Департамента здравоохранения города Москвы, должностными лицами и структурными подразделениями Учреждения.

4.1.2. Требовать от иных должностных лиц и/или структурных подразделений Учреждения в пределах своей компетенции представления информации и/или документации, необходимой бухгалтерии для выполнения своих функций.

4.2. Бухгалтерия также вправе:

4.2.1. Требовать надлежащего обеспечения рабочих мест для главного бухгалтера и работников бухгалтерии всем необходимым для выполнения ими своих функций, а также отвечающих требованиям по охране труда и пожарной безопасности.

4.2.2. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства Учреждения, входящих в компетенцию бухгалтерии.

4.2.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением бухгалтерией, возложенных на него задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

4.2.4. Требовать надлежащего исполнения со стороны Учреждения иных трудовых прав в отношении главного бухгалтера и работников бухгалтерии, в том числе своевременной и полной оплаты труда.

4.2.5. Реализовывать иные права, установленные законодательством РФ.

## 5. Ответственность

5.1. Главный бухгалтер и работники бухгалтерии несут ответственность:

5.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных их должностными инструкциями, за нарушение трудовой дисциплины, положений Устава ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ», Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных актов, за несоблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, производственной гигиены - в порядке и пределах, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в порядке и пределах, установленными действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.4. За причинение материального ущерба - в порядке и пределах, установленными действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

## 6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вводятся в действие на основании приказа директора Учреждения.

6.2. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Учреждения и действует до его отмены на основании приказа директора Учреждения.

Зач. и. бухгалтерия  
(должность)

Власова / Власова ИВ/  
02.06.19 (ФИО, подпись)

Начальник  
юридического отдела

02.06.19 [подпись]

С. Д. Титов

И.о. начальника  
отдела кадров

07.06.2019 [подпись]

И. А. Денисова