

«Утверждаю»

Заместитель Председателя Правительства
Ивановской области - директор Департамента
здравоохранения Ивановской области
С.В. Романчук



серия _____ 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе бухгалтерского учета и отчетности Департамента здравоохранения
Ивановской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности Департамента здравоохранения Ивановской области является структурным подразделением Департамента здравоохранения Ивановской области (далее – Департамент).

1.2. В своей деятельности отдел бухгалтерского учета и отчетности Департамента руководствуется Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и иными нормативными правовыми актами Министерства здравоохранения Российской Федерации, областными законами, нормативными правовыми актами Ивановской области, а также настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ ОТДЕЛА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ

2.1. Основными задачами отдела являются:

2.1.1. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.1.2. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

2.2. Отдел осуществляет следующие основные функции:

2.2.1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности Департамента формирует полную и достоверную информацию о хозяйственных процессах и финансовых результатах

деятельности подведомственных учреждений здравоохранения, необходимой для оперативного руководства и управления, а также для ее использования, налоговыми и финансовыми органами, внебюджетными фондами, банками и другими заинтересованными организациями.

2.2.2. Обеспечивает правильную организацию бухгалтерского учета в Департаменте и методологическое руководство бухгалтерским учетом в учреждениях здравоохранения области.

2.2.3. Осуществляет контроль за организацией бухгалтерского учета и отчетности в подведомственных учреждениях здравоохранения.

2.2.4. Организует работу по обеспечению учреждений здравоохранения указаниями и инструкциями по вопросам бухгалтерского учета и отчетности.

2.2.5. Обеспечивает осуществление мероприятий по повышению квалификации бухгалтерских работников учреждений здравоохранения области.

2.2.6. Участвует в организации широкого применения средств механизации, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета и отчетности в учреждениях здравоохранения области.

2.2.7. Осуществляет учет операций, связанных с финансированием подведомственных учреждений здравоохранения, состоящих на областном бюджете и ведущих учет самостоятельно, принимает от них месячные, квартальные и годовые отчеты и своевременно предоставляет сводные отчеты в финансовые органы.

2.2.8. Обеспечивает рациональное и целевое использование бюджетных средств, поступающих в Департамент здравоохранения Ивановской области.

2.2.9. Осуществляет бухгалтерский учет имущества, обязательств, хозяйственных операций, бюджетных средств согласно Инструкции по бюджетному учету № 157н, № 162н и на основании Положения об учетной политике Департамента здравоохранения Ивановской области.

2.2.10. Производит (совместно с другими отделами) экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности подведомственных учреждений здравоохранения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях повышения эффективности использования финансовых, материальных и трудовых ресурсов.

2.2.11. Составляет оперативную, статистическую, финансовую отчетность и своевременно предоставляет ее в соответствующие учреждения.

3. ПРАВА ОТДЕЛА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ

Отдел бухгалтерского учета и отчетности Департамента имеет право:

3.1. Подготавливать проекты нормативных правовых актов для руководителя Департамента, а также материалы для обсуждения на коллегии Департамента по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.2. Давать консультации по вопросам организации бухгалтерского учета, отчетности и контроля, запрашивать и получать в установленном порядке от соответствующих структурных подразделений Департамента, организаций, граждан, органов государственной власти и местного самоуправления документы,

справочные и информационные материалы, необходимые для осуществления возложенных на отдел функций.

3.3. Участвовать по поручениям руководства Департамента в совещаниях, симпозиумах, конференциях, включая международные, по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.4. Получать правовые акты, поступающие в Департамент по здравоохранению, по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.5. Принимать участие в комплексных и тематических проверках работы учреждений, организаций, а также осуществлять самостоятельные выезды по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.6. Рассматривать и подготавливать ответы на письма и запросы структурных подразделений, федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Ивановской области, местного самоуправления, организаций, а также граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.7. Осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, необходимые для реализации возложенных на отдел задач и функций.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ, СТРУКТУРА ОТДЕЛА

4.1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности Департамента возглавляет начальник отдела - главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом руководителем Департамента.

4.2. Начальник отдела - главный бухгалтер:

4.2.1. Руководит и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и осуществление им своих функций.

4.2.2. Обеспечивает качественное выполнение в установленные сроки поручений руководства Департамента по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.2.3. Участвует в установленном порядке в совещаниях, проводимых руководителем Департамента, его заместителями, присутствует на заседаниях коллегии.

4.2.4. Разрабатывает Положение об отделе и должностные инструкции сотрудников отдела.

4.2.5. Подписывает служебные документы в пределах своей компетенции.

4.2.6. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную и коммерческую тайну.

4.2.7. Вносит предложения о поощрении работников отдела и применении к ним дисциплинарного взыскания.

4.2.8. Обеспечивает систематическое повышение профессионального уровня работников отдела, принимает меры к укреплению трудовой дисциплины.

4.2.9. Осуществляет в пределах своей компетенции другие полномочия, необходимые для выполнения отделом возложенных на него задач и функций.