

Принято решением ученого совета
ФГБОУ ВО СПбГПМУ
Минздрава России
протокол № 10
от «26» мая 2025г.

Утверждаю:
Ректор ФГБОУ ВО СПбГПМУ
Минздрава России



ПОЛОЖЕНИЕ о бухгалтерии ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава России

1. Общие Положения

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава России (далее – Университет).

1.2. Руководство бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора Университета, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.3. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется: нормативными правовыми актами Российской Федерации; уставом Университета; Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, иными локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

1.4. Структура и штатная численность бухгалтерии устанавливаются штатным расписанием, утвержденным приказом ректора Университета.

1.5. Финансовое обеспечение бухгалтерии осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Задачи бухгалтерии

2.1. Организация бухгалтерского и налогового учета деятельности Университета.

2.2. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции работников бухгалтерии.

2.3. Осуществление контроля за:

- сохранностью собственности и всех видов ресурсов Университета;
- ходом поступления и расходования денежных средств в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности (далее - ПФХД);
- расходом материальных ценностей;
- состоянием расчетов с юридическими и физическими лицами;
- состоянием расчетов по налогам и взносам.

2.4. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Университета и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской

(финансовой) отчетности – руководителям, учредителю, а также внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.5. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью Университета, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами, сметами и ПФХД.

3. Функции бухгалтерии

В соответствии с возложенными на нее задачами бухгалтерия осуществляет следующие функции:

3.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности Университета, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.

3.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета.

3.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.

3.5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.6. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности организации, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.

3.6.1. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.6.2. Учет реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов деятельности организации, а также финансовых и расчетных операций.

3.7. Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив. Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива в установленном порядке.

3.8. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

3.9. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственный внебюджетный фонд.

3.10. Возврат в установленном порядке и в установленные сроки неиспользованных остатков субсидий, грантов в виде субсидий.

3.11. Осуществление (совместно с другими структурными подразделениями Университета) экономического анализа производственно-хозяйственной деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

3.12. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

3.13. Обеспечение строгого соблюдения законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

3.14. Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, правильное расходование полученных в банке средств по назначению.

3.15. Контроль над поступлением денежных средств и прохождением платежей на основании выписок с лицевых счетов Университета путем взаимодействия с подразделениями Федерального казначейства, осуществляющими платежи.

3.16. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.17. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств, договоров и соглашений, заключаемых организацией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также документов, установленных в соответствии с пунктами 3.2. – 3.3. настоящего Положения.

3.18. Анализ положений заключенных договоров от имени Университета, совершаемых сделок на предмет возможности проведения хозяйственной операции в бухгалтерском учете.

3.19. Разработка локальных документов в деятельности Университета, относящихся к компетенции бухгалтерии.

3.20. Осуществление контроля за:

- правильным и своевременным оформлением приема и расходования материалов, топлива, готовых изделий, товаров и других ценностей, своевременного предъявления претензий к поставщикам;

- своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженностей;

- расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей всех видов премий, вознаграждений и пособий согласно приказам о назначении данных выплат, 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.

3.21. Составление бухгалтерской отчетности, отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, налоговой и статистической отчетности, представление отчетности в установленном порядке в соответствующие органы.

3.22. Осуществление контроля за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением, указанным в бюджетных сметах Университета.

3.23. Обеспечение контроля за соблюдением структурными подразделениями Университета порядка оформления первичных учетных документов.

3.24. Организация системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа.

3.25. Точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств. Обеспечение однократности принятия к бухгалтерскому учету первичного учетного документа.

4. Права и обязанности работников бухгалтерии

4.1. Права работников бухгалтерии устанавливаются законодательством Российской Федерации, их трудовыми договорами, должностными инструкциями, локальными нормативными актами Университета.

4.2. Работники бухгалтерии обязаны:

4.2.1. Соблюдать трудовую дисциплину;

4.2.2. Исполнять обязанности, установленные их должностными инструкциями, уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Университета;

4.2.3. Исполнять поручения лиц, осуществляющих руководство деятельностью бухгалтерии.

4.3. Работники бухгалтерии имеют право:

4.3.1. Подписывать (визировать) документы в пределах своих полномочий;

4.3.2. Проводить совещания и консультации по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии.

4.3.3. Запрашивать и получать в установленном порядке в пределах компетенции необходимые материалы от структурных подразделений Университета, структурных подразделений федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций и иных учреждений.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач несет главный бухгалтер.

5.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность, в том числе в случаях:

5.2.1. Необеспечения надлежащей работы бухгалтерии.

5.2.2. Ненадлежащего ведения документации бухгалтерии.

5.2.3. Необеспечения сохранности информации, в том числе персональных данных.

5.2.4. Допущения использования работниками бухгалтерии имеющихся в пользовании ресурсов Университета в неслужебных целях.

5.2.5. Несоблюдения трудового распорядка работниками бухгалтерии;

5.2.6. Не организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию;

5.2.7. Не организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

5.2.8. Не обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии, и соблюдение правил пожарной безопасности;

5.3. Работники бухгалтерии несут ответственность в соответствии с их должностными инструкциями за:

5.3.1. Нарушения, предусмотренные трудовым, административным и иным законодательством, допущенные в процессе выполнения своих должностных обязанностей.

5.3.2. Сохранность имущества и средств, закрепленных за бухгалтерией.

5.3.3. Нарушение трудовой дисциплины, устава Университета, настоящего положения, Правил внутреннего трудового распорядка Университета, иных локальных нормативных актов Университета.

5.4. Главный бухгалтер и другие работники бухгалтерии несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций с корреспонденцией законодательству Российской Федерации.

5.5. Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет главный бухгалтер.

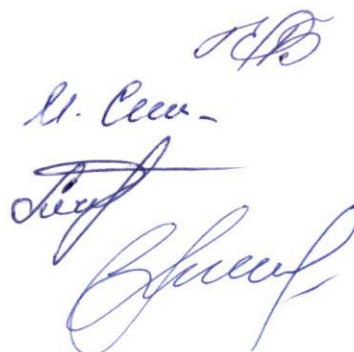
Согласовано:

Проректор по экономике и финансам

Главный бухгалтер

Начальник юридического отдела

Начальник отдела кадров



Е.Н. Березкина

И.П. Симонова

Н.Б. Печеркина

Е.Г. Лисицына