ФГБОУ ВО ВОЛГГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ

Подписано цифровой подписью: ФГБОУ ВО ВОЛГГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ
Дата: 2021.01.26 14:22:37 +03'00'

Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России
Утверждено Ученым Советом
(протокол № 6)
Председатель совета
_____ М.В. Черников
«__09__» __декабря____ 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии
Пятигорского медико-фармацевтического института – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградского государственного медицинского университета» Министерства Здравоохранения Российской Федерации

ПЯТИГОРСК 2020

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением учреждения на правах службы и подчиняется непосредственно директору института.

1.2. Отдел бухгалтерии создается и ликвидируется приказом директора одновременно с созданием и ликвидацией института.

1.3. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает директор с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности и по согласованию с планово-финансовым отделом.

1.4. В штатный состав бухгалтерской службы входит главный бухгалтер, замы главного бухгалтера, бухгалтеры и бухгалтеры с возложением обязанностей кассира.

1.5. Отдел бухгалтерии возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора института.

1.6. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) руководство бухгалтерии осуществляет – зам главного бухгалтера или другое должностное лицо, о чем объявляется приказом по институту.

1.7. Бухгалтерская служба в своей деятельности руководствуется:

– Бюджетным кодексом Российской Федерации;

– Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ; и с 01.01.2013 года - Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ

– Гражданским кодексом Российской Федерации. Часть I и II.

– Налоговым кодексом Российской Федерации;

– Указами Президента, постановлениями Правительства Российской Федерации;

– Инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях. Утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 г. № 157н (зарегистрированной в Министерстве Юстиции Российской Федерации от 30 декабря 2010 г. Регистрационный № 19452)

– Приказом Минфина РФ от 16 декабря 2010 г. № 174-н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями) от 31 декабря 2015 г., 16 ноября 2016 г., 29 ноября 2017 г., 31 марта, 28 декабря 2018 г., 14 сентября 2020 г.

– Методическими указаниями, инструкциями и письмами Министерства финансов РФ и других федеральных ведомств;

– Иными нормативно-правовыми документами о бухгалтерском учете;
– Уставом университета;
– Положением о филиале;
– Приказом по учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учета;
– Настоящим положением.

2. Задачи

2.1. Основными задачами бухгалтерского учета являются:

– формирование документированной, систематизированной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – руководителям, учредителям, собственникам имущества учреждения, а также внешним – инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;

– 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;

– предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости;

– точное исполнение утвержденного бюджета;

– соблюдение финансово-бюджетной дисциплины, мобилизация средств, в бюджет и выявление дополнительных доходов.

2.2. Контроль за целевым использованием бюджетных и внебюджетных средств, сохранностью материальных ценностей, за использованием собственных внебюджетных средств.

3. Структура

3.1. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает директор института с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности по представлению главного бухгалтера и по согласованию с планово-финансовым отделом.

3.2. Положение о бухгалтерии и распределение обязанностей между

сотрудниками бухгалтерии производится и утверждается главным бухгалтером, в соответствии с разработанными должностными обязанностями.

4. Функции

4.1. Отражение в бухгалтерском учете финансово-хозяйственных операций в соответствии с Инструкцией № 157н, 174н.

4.2. Своевременный и точный учет результатов финансово-хозяйственной деятельности, исполнение ПФХД бюджетных и внебюджетных источников.

4.3. Правильный учет и осуществление всех финансовых и расчетных операций, а также своевременная и правильная выверка всех расчетов Пятигорского медико-фармацевтического института - филиала ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России с Управлением Федерального казначейства и другими организациями.

4.5. Организация бухгалтерского учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и других ценностей.

4.6. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.

4.7. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками филиала.

4.8. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в Управлении Федерального казначейства средств по назначению.

4.9. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

4.10. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций.

4.11. Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов.

4.12. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.

4.13 Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений.

4.14. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

4.15. Точное исполнение ПФХД, соблюдение финансово-бюджетной дисциплины и выполнение дополнительных доходов. Участие в проведении

инвентаризации активов и обязательств филиала, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

4.16. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения с целью выявлений внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

4.17. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.

4.18. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов, по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.

4.19. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы, как на бумажных, так и на машинных носителях информации в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

5. Права

Отдел бухгалтерии имеет право:

5.1. Требовать от всех подразделений учреждения соблюдения порядка оформления финансовых операций и представления необходимых документов и сведений (планов, отчетов, справок и т.д.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы.

5.2. Требовать от руководителей структурных подразделений филиала и отдельных сотрудников принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств филиала, обеспечение сохранности собственности:

– Проведения мероприятий по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов.

5.3. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям противоречащим действующему законодательству и установленному порядку приема, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей, без соответствующего распоряжения ректора университета.

5.4. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем учреждения.

5.5. По согласованию с руководством привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.6. Знакомиться с проектами решений руководства вуза, касающимися

деятельности бухгалтерии.

5.4. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

5.5. Вносить на рассмотрение руководства вуза предложения по улучшению деятельности бухгалтерии.

5.6. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений вуза.

5.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.8. Требования отдела бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений является обязательными для всех подразделений университета.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер института, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями и закрепляется приказом по учетной политике Университета. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых директором института по представлению главного бухгалтера, который распределяет должностные обязанности бухгалтеров по функциональному признаку.

6.3. Несет ответственность, за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.4. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7. Служебные контакты

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, отдел бухгалтерии взаимодействует:

7.1. С планово-финансовым отделом по вопросам получения:

– ПФХД филиала по бюджетной и внебюджетной деятельности в целом и по структурным подразделениям;

– Калькуляций стоимости платных образовательных и медицинских услуг и прочей производимой подразделениями филиала продукции;

Представления:

– Данных для анализа финансового положения филиала;

– Данных для экономического планирования, прогнозирования и анализа;

– Баланса и оперативных сводных данных о доходах и расходах средств;

– Прочей бухгалтерской информации, необходимой для планирования финансово-хозяйственной деятельности филиала.

7.2. С подразделениями производственного и хозяйственного профиля.