

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СТАВРОПОЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета университета
от 28 марта 2018, протокол № 8



В.И. Кошель

Приказ от 28.03.2018 № 317-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРИИ ЕССЕНТУКСКОГО ФИЛИАЛА ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность бухгалтерии Ессентукского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Положение, Филиал, университет).

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением Филиала, которое создается, реорганизуется и ликвидируется по ходатайству Совета Филиала на основании решения Ученого совета университета и приказа ректора университета.

1.3. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии Филиала, федеральными стандартами в области регулирования бухгалтерского учета (далее – ФСБУ);

- Уставом университета;
- Положением о Филиале;
- учетной политикой университета;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами университета и Филиала.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Бухгалтерия создается с целью формирования полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

2.1. Основными целями и задачами деятельности бухгалтерии Филиала являются:

- осуществление бухгалтерского учета и составление отчетности, включающей показатели деятельности Филиала;
- формирование достоверной информации о деятельности Филиала и его имущественном положении, необходимой пользователям бухгалтерской отчетности и директору Филиала;

- предотвращение отрицательных результатов деятельности Филиала и выявление резервов обеспечения финансовой устойчивости;
- обеспечение информацией, необходимой внешним и внутренним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Филиалом финансовых операций;
- контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью имущества, закрепленного за Филиалом.

III. ФУНКЦИИ

3.1. Обеспечение контроля ведения бухгалтерского учета в Филиале согласно учетной политике, разработанной университетом в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете исходя из структуры и особенностей деятельности университета, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

3.2. Обеспечение контроля за применением форм первичных учетных документов для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, утвержденных учетной политикой университета.

3.3. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

3.4. Контроль за проведением хозяйственных операций.

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

3.6. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Филиала, его имущественном положении, доходах и расходах, фактах хозяйственной жизни, активах, обязательствах, источниках финансирования его деятельности, иных объектах, установленных федеральными стандартами.

3.7. Учет и своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета имущества, обязательств, операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств. Своевременное и правильное оформление документов.

3.8. Обеспечение расчетов по заработной плате.

3.9. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.

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

3.11. 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.

3.12. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером Филиала документов, служащих основанием для приема и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Бухгалтерия имеет право:

- требовать представления материалов от всех структурных подразделений Филиала (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии;

- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приема, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, без соответствующего распоряжения директора Филиала;

- представлять в установленном порядке от имени Филиала по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями;

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

4.2. Бухгалтерия обязана:

- проверять в структурных подразделениях Филиала соблюдение установленного порядка приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

- требовать от всех структурных подразделений Филиала соблюдение порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

4.3. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц предоставлять директору Филиала предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов для принятия мер.

4.4. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех структурных подразделений Филиала.

V. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

5.1. Бухгалтерия подчиняется непосредственно директору Филиала.

5.2. Штатную численность бухгалтерии утверждает ректор университета с учетом объемов работы и особенностей финансово- хозяйственной деятельности.

5.3. Бухгалтерию Филиала возглавляет главный бухгалтер, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж бухгалтерской-финансовой работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет.

Главный бухгалтер назначается на должность приказом ректора университета по представлению директора Филиала.

На время отсутствия главного бухгалтера Филиала (командировка, отпуск, болезнь и т.п.), руководство бухгалтерией осуществляет заместитель главного бухгалтера или лицо, назначаемое соответствующим приказом директора.

5.4. Штатная численность бухгалтерии формируется исходя из объема решаемых задач.

5.5. Работники бухгалтерии назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Филиала в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников бухгалтерии Филиала регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Филиала.

VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА И ФИЛИАЛА

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, бухгалтерия Филиала взаимодействует:

6.1.1. С планово-финансовым управлением университета:

- по вопросам составления и представления квартальной и годовой бюджетной и бухгалтерской отчетности для сдачи консолидированной отчетности университетом, а также оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности.

- по вопросам участия в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Филиала по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;

- подготовка документов для размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для Филиала, согласно законодательству Российской Федерации;

6.1.2. С отделом кадров управления правового обеспечения и кадровой политики университета:

- по вопросу приема, перемещения, увольнения и направления в служебную командировку директора Филиала, первого заместителя директора, заместителя директора по учебной работе и главного бухгалтера;

6.1.3. Со всеми структурными подразделениями Филиала по вопросам ведения бухгалтерского учета и финансово-хозяйственной деятельности.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БУХГАЛТЕРИИ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерию Филиала задач и функций несет главный бухгалтер.

7.2. Бухгалтерия несет ответственность за:

- правильную постановку бухгалтерского учета;

- достоверность бухгалтерской отчетности;

- сохранность товарно-материальных ценностей;

- состояние работы по подбору и расстановке кадров бухгалтерии, повышение их квалификации и служебного роста, укрепление трудовой и производственной дисциплины, соблюдение правил внутреннего распорядка, обеспечение четкой регламентации прав и обязанностей каждого работника бухгалтерии, неукоснительного и качественного выполнения ими должностных обязанностей;

- работу с письмами и предложениями, служебными записками работников по финансовым вопросам;

- точное, полное и своевременное выполнение Указов Президента и Правительства Российской Федерации, распоряжений, приказов и иных нормативных документов, указаний Университета и директора Филиала.

- степень ответственности работников бухгалтерии Филиала устанавливается должностными инструкциями, утвержденными директором Филиала.
