



Северный государственный медицинский университет
Положение о бухгалтерии
ПСП 74-2020

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор, проректор по
учебно-воспитательной работе



А.С.Оправин

«14» февраля 2020 г.

Положение о бухгалтерии
Код документа 74 – 2020

Версия 3.0

Дата введения: 14 февраля 2020 г.

Архангельск
2020

	должность	Фамилия/ подпись	Дата
Разработал	Главный бухгалтер	Л.Н.Корнеева/	17 ФЕВ 2020
Проверил	Начальник управления правового и кадрового обеспечения	И.А.Котлов/	17 ФЕВ 2020
	Начальник отдела кадров	Л.П.Заец/	17 ФЕВ 2020
	Председатель профкома сотрудников	Е.Ю.Зеленкова/	17 ФЕВ 2020

	Северный государственный медицинский университет
	Положение о бухгалтерии
	ПСП 74-2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением (далее – Бухгалтерия) учреждения – федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – СГМУ).

1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом руководителя (далее - ректор) СГМУ.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер. Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности приказом ректора СГМУ.

1.4. На время отсутствия главного бухгалтера, его права и обязанности переходят к заместителю главного бухгалтера, о чем объявляется приказом ректора СГМУ.

1.5. Структуру и штатную численность Бухгалтерии утверждает ректор СГМУ. Сотрудники Бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора СГМУ по согласованию с главным бухгалтером.

1.6. В своей деятельности Бухгалтерия руководствуется:

- действующим законодательством России и нормативной документацией;
- Уставом СГМУ;
- Учетной политикой;
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета;
- настоящим Положением;
- локальными актами СГМУ.

1.4. Бухгалтерия в своей деятельности подчиняется ректору СГМУ.

1.5. Распределение обязанностей между сотрудниками Бухгалтерии производится главным бухгалтером.

1.7. Бухгалтерия осуществляет свою работу на основании плана работы СГМУ.

1.9. Контроль и ревизия деятельности Бухгалтерии СГМУ осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.

2.1. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников Бухгалтерии.

2.2. Формирование полной и достоверной информации деятельности СГМУ и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности - руководителям, учредителям и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

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

2.4. Предотвращение отрицательных результатов деятельности СГМУ и выявление внутривозможных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.



3. ФУНКЦИИ.

3.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности СГМУ, 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 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 СГМУ, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.

3.7. Своевременное и правильное оформление документов и ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.

3.8. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

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

3.10. Участие наряду с другими структурными подразделениями в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности СГМУ по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранение потерь и непроизводственных затрат.

3.11. Своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами.

3.12. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины.

3.13. Составление бухгалтерской, статистической, налоговой отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.14. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременности оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, осуществление контроля над передачей в надлежащих случаях этих материалов судебно-следственным органам.

3.15. Осуществление контроля за:

1. правильным и своевременным оформлением приема и расходования материальных ценностей;
2. за своевременным предъявлением претензий к поставщикам;
3. своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
4. правильным расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей всех стимулирующих выплат, вознаграждений и пособий и других расходов, а также соблюдением платежной и финансовой дисциплины;
5. 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.



4. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ПО КАЧЕСТВУ.

4.1. Перечень документов, содержащие результаты деятельности Бухгалтерии:

- годовой бухгалтерский отчет с пояснительной запиской к нему;
- квартальные бухгалтерские отчеты с пояснительными записками к ним;
- документы по инвентаризации активов и обязательств (инвентаризационные описи, сличительные описи, акты инвентаризации наличных денежных средств);
- акты сверки взаиморасчетов;
- положение о Бухгалтерии;
- должностные инструкции сотрудников Бухгалтерии и др.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ.

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, Бухгалтерия взаимодействует:

5.1. С проректорами по согласованию с ректором СГМУ по вопросам:

- получения: приказов, распоряжений, указаний, запросов, служебных записок, корреспонденции, присланной в адрес Бухгалтерии;
- представления: справок, ведомостей, сведений, информации о состоянии расчетов, о наличии материальных ценностей и другой информации, вытекающей из бухгалтерского учета.

5.2. С руководителями структурных подразделений СГМУ по вопросам:

- получения: договоров, сведений о договорах, приказов о приеме, увольнении и перемещении работников СГМУ, авансовых отчетов о расходовании денежных средств на командировочные и хозяйственные расходы, табелей учетов рабочего времени, товарно – сопроводительных документов, сведений о состоянии материальных ценностей, копий юридической документации, актов о списании материальных ценностей и другие необходимые для бухгалтерского учета сведения;
- представления: информации о состоянии расчетов с дебиторами и кредиторами, сведений о расходовании денежных средств на командировочные расходы, о начисленной заработной плате и других выплат по социальному страхованию, наличных денежных средств на осуществление деятельности СГМУ и др.

5.3. С органами налоговой службы, статистического наблюдения, внебюджетными фондами по вопросам:

- получения: актов выездных и камеральных проверок правильности уплаты налогов в бюджет, представления отчетов по налогам и сборам, справок об отсутствии задолженности по налогам и сборам, запросов о встречных проверках и др.;
- представления: ежемесячной, квартальной, годовой отчетности, индивидуальных сведений о полученных доходах работниками СГМУ, документов по требованиям о проведении встречных проверок, актов сверки остатков по расчетам с бюджетом по налогам и сборам другой информации, необходимой для проверки правильности исчисления и уплаты бюджету налогов и сборов.

5.4. Бухгалтерия оказывает методическую помощь работникам СГМУ по вопросам бюджетного, бухгалтерского учета, контроля и отчетности.



6. ПРАВА.

- 6.1.Требовать от всех структурных подразделений СГМУ соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.
- 6.2.Требовать от руководителей структурных подразделений СГМУ и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухучета.
- 6.3.Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат действующему законодательству и установленному порядку приема, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных ценностей, а также без соответствующего распоряжения ректора (проректора).
- 6.4.Вносить предложения ректору СГМУ о привлечение к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность данных, содержащихся в документах, а также по результатам ревизий (проверок).
- 6.5.Осуществлять взаимодействие с другими организациями, учреждениями по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии.
- 6.6.Представлять в установленном порядке интересы СГМУ по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, государственными внебюджетными фондами, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими компаниями, организациями, учреждениями.
- 6.7.По согласованию с ректором СГМУ привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета и отчетности для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.
- 6.8.Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии.
- 6.9.Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Бухгалтерии.
- 6.10.Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями Бухгалтерии, предусмотренными настоящим Положением.

7.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

- 7.1.Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на Бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер.
- 7.2.Степень ответственности других работников Бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.
- 7.3.Работники Бухгалтерии отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну СГМУ, а также сведений конфиденциального характера, касающихся работников СГМУ.

8.ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В НАСТОЯЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ.

	Северный государственный медицинский университет
	Положение о бухгалтерии
	ПСП 74-2020

8.1.Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректором СГМУ.

	Северный государственный медицинский университет
	Положение о бухгалтерии
	ПСП 74-2020

Лист ознакомления

С Положением о бухгалтерии ознакомлены:

№ п/п	ФИО	Должность	Подпись, дата
1	Глазова Елена Леонидовна	Зам.главного бухгалтера	
2	Заворохина Анна Анатольевна	Зам.главного бухгалтера	
3	Куликова Татьяна Сергеевна	Ведущий бухгалтер	
4	Кучьянова Ольга Игоревна	Ведущий бухгалтер	
5	Лыбашева Елена Александровна	Ведущий бухгалтер	
6	Нечаева Елена Сергеевна	Ведущий бухгалтер	
7	Полысалова Ольга Ивановна	Ведущий бухгалтер	
8	Попова Елена Владимировна	Ведущий бухгалтер	
9	Сивкова Любовь Валентиновна	Ведущий бухгалтер	
10	Казадаева Анастасия Вадимовна	Бухгалтер I категории	
11	Круглова Татьяна Валентиновна	Бухгалтер I категории	
12	Морозова Юлия Сергеевна	Бухгалтер I категории	
13	Трескина Анна Андреевна	Бухгалтер I категории	
14	Уланова Юлия Васильевна	Бухгалтер I категории	
15	Кузнецова Елена Сергеевна	Бухгалтер II категории	
16	Голенищева Екатерина Александровна	Бухгалтер II категории	
17	Крулик Мария Александровна	Бухгалтер II категории	
18	Вондокурцева Лариса Юрьевна	Кассир	
19	Голенищева Юлия Сергеевна	Бухгалтер I категории	
21	Гудан Анна Васильевна	Ведущий бух-р	
22	Хренова Анна Владимировна	Бухгалтер I кат.	
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			