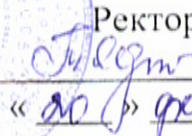


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Лужанин Владимир Геннадьевич  
Должность: исполняющий обязанности ректора  
Дата подписания: 17.12.2021 16:30:02  
Уникальный программный ключ:  
4f6042f92f26818253a667205640475b93607acc

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего и профессионального образования  
Министерства здравоохранения и социального развития РФ  
«Пермская государственная фармацевтическая академия»

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ГБОУ ВПО ПГФА  
профессор  Т.Ф. Одегова  
« 20 » декабря 2013 г.

## Положение по бухгалтерии

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначения, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности бухгалтерии.

1.2. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением академии и подчиняется непосредственно Ректору академии.

1.3. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О бухгалтерском учете», Инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях, Инструкцией о годовой, квартальной и месячной бухгалтерской отчетности бюджетных учреждений, Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, а также приказами Ректора распоряжениями и указаниями главного бухгалтера.

1.4. Бухгалтерию возглавляет Главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом Ректора академии.

1.5. Структура и штатное расписание бухгалтерии, должностные инструкции работников бухгалтерии утверждаются Ректором академии по согласованию с Главным бухгалтером.

1.6. Работники бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности Ректором академии по представлению Главного бухгалтера, которому непосредственно подчиняются в своей работе.

1.7. Главный бухгалтер:

- руководит всей деятельностью бухгалтерии;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех сотрудников бухгалтерии;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками бухгалтерии, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения ректору академии об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит руководству академии предложения по совершенствованию работы бухгалтерии, оптимизации ее структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности бухгалтерии, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на бухгалтерию задач и функций;

- принимает необходимые меры по улучшению материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников бухгалтерии;

- участвует в подборе и расстановке кадров бухгалтерии, вносит руководству академии предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников бухгалтерии, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников бухгалтерии;

- осуществляет контроль за исполнением подчиненных ему работников своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью бухгалтерий в целом.

**1.8.** В период отсутствия главного бухгалтера его обязанности исполняет заместитель главного бухгалтера;

**1.9** Главный бухгалтер или лицо, исполняющее его обязанности. Имеет право подписи документов, направляемых от имени бухгалтерии по вопросам, входящим в ее компетенцию. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

**1.10** Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями академии, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

**1.11** За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники бухгалтерии несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

**1.12** Настоящее положение, структура и штатное расписание бухгалтерии утверждается ректором академии.

## **2. Основные задачи бухгалтерии**

- 2.1.** Бухгалтерия осуществляет бухгалтерский учет и контроль за рациональным, эффективным использованием материальных и финансовых ресурсов академии, обеспечение сохранности собственности академии.
- 2.2.** Формирование полной и достоверной информации о деятельности академии, и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – ректору.
- 2.3.** Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении академией 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.
- 2.4.** Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности академии и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.
- 2.5.** Организационно - методологическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений академии по вопросам финансового контроля бухгалтерского учета
- 2.6.** Подготовка и представления ректору информационных материалов о состоянии бухгалтерского учета в академии.
- 2.7.** Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства академии.
- 2.8.** Решение иных задач в соответствии с целями академии.

## **3. Функции бухгалтерии**

- 3.1.** Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете исходя из структуры и особенностей деятельности академии, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.
- 3.2.** Работа по подготовке и принятию и принятию рабочего плана счетов форм первичных учетных документов применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.
- 3.3.** Контроль за рациональным и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов академии.

- 3.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризации.
- 3.5. Контроль за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- 3.6. Организация бухгалтерского учета и отчетности на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности академии, ее имущественном положении, доходах и расходах разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
- 3.7. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 3.8. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 3.9. Учет издержек производства и обращений, исполнения смет расходов, реализация продукции, выполнения работ (услуг), результатов финансово-хозяйственной деятельности академии, а также финансовых, расчетных и кредитных отношений.
- 3.10. Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов.
- 3.11. Обеспечение расчетов по заработной плате, пособий по временной нетрудоспособности, пособий на детей и иных пособий и выплат. Предусмотренных законодательством РФ.
- 3.12. Осуществление контроля по расчетам с заказчиками, дебиторами и кредиторами. С персоналом по прочим операциям, по учету подотчетных сумм.
- 3.13. Осуществление платежей в наличной и безналичной форме в порядке, определяемом внутренними документами.
- 3.14. Правильное и своевременное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местные бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, финансирование капитальных вложений.
- 3.15. Контроль за соблюдением порядка оформления первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов работников академии, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок академии бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в подразделениях академии.

- 3.16. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушение финансового и хозяйственного законодательства.
- 3.17. Оформление совместно с юристом академии материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и передача в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы.
- 3.18. Обеспечение строго соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков. Дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформление и сдача в установленном порядке в архив.
- 3.19. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставлении их в установленные сроки и в порядке в соответствующие органы.
- 3.20. Проведение совместно со структурными подразделениями академии экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета, в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов.
- 3.21. Методическая помощь работникам академии по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и финансово - экономического анализа.
- 3.22. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами академии.

#### **4. Права**

##### **4.1 Бухгалтерия имеет право:**

- получать поступающие в академию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей академии и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- контролировать соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей, правильность

расходования фонда оплаты труда и установления должностных окладов, соблюдение штатной, финансовой, бюджетной и кассовой дисциплины, а также установленных правил проведения инвентаризации;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений академии по вопросам бухгалтерского учета, финансового контроля, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности материальных ценностей и интеллектуальной собственности академии, о результатах проверки докладывать руководителю академии;

- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных ценностей, а также без соответствующего распоряжения руководителя академии;

- вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии;

- представлять в установленном порядке от имени академии по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками и иными государственными и муниципальными организациями, а также другими компаниями, организациями, учреждениями;

- обращаться и получать от структурных подразделений академии, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую, консультационную помощь в выполнении задач возложенных на бухгалтерию;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы бухгалтерии и академии в целом;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции бухгалтерии;

- по согласованию с руководителем академии привлекать экспертов и специалистов в области для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

#### 4.2 главный бухгалтер имеет следующие права:

- в случаях обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них руководителю академии для принятия мер;

- вносить предложения руководству академии о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину;

- согласовывать с руководителем вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников;
- представлять разногласия руководителю организации в отношении ведения бухучета;
- руководствоваться письменными распоряжениями руководителя академии в случаях возникновения разногласия между руководителем и главным бухгалтером в отношении ведения бухучета;
- требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений академии;

## 5. Ответственность

**5.1** Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями.

Данный документ действует до его пересмотра.

Главный бухгалтер



О.А.Зорина

СОГЛАСОВАНО:

Юрист



М.В. Трутнев