

УТВЕРЖДАЮ

(ФГБОУ ВО «ПИМУ»)

Александров / *Алекс* /

"8" 10 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о бухгалтерии Владимирского филиала ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Бухгалтерии Владимирского филиала ФГБОУ ВО «ПИМУ» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – «Филиал»).

1.2. Бухгалтерия Владимирского филиала ФГБОУ ВО «ПИМУ» Министерства здравоохранения Российской Федерации является структурным подразделением Филиала и подчиняется непосредственно руководителю Филиала, руководителю Планово-финансового управления ФГБОУ ВО «ПИМУ» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

1.3. Положение разработано на основе Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Приказа Минфина России от 29.07.1998 N 34н "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации", Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.02.2019 N 103н "Об утверждении профессионального стандарта "Бухгалтер", Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37, с учетом гл. 25.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, стандартов ведения бухгалтерского учета, положений бухгалтерского учета, Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 "Документы и документооборот в бухгалтерском учете", утвержденного Приказом Минфина России от 16.04.2021 N 62н.

1.4. Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от должности приказом руководителя Учреждения по представлению главного бухгалтера.

1.5. Бухгалтерия в своей работе руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- уставом ФГБОУ ВО «ПИМУ» Министерства здравоохранения Российской Федерации;
- коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка;
- положением об оплате труда;
- положением о стипендиальном обеспечении;
- другими нормативными правовыми актами, утвержденными в установленном порядке, регулирующие бухгалтерский и налоговый учет;
- настоящим Положением.

1.6. В бухгалтерии должны быть следующие документы и материалы:

- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие ведение бухгалтерского учета, бюджетного учета и бюджетной отчетности, налогового учета и отчетности, подготовки и сдачи статистической отчетности, проведение аудита, ревизионных, контрольных проверок,

финансово-экономическую и хозяйственную деятельность Филиала;

- нормативные и методические материалы, касающиеся вышеуказанных аспектов деятельности Филиала; стандарты, положения, инструкции по организации бухгалтерского учета, правила его ведения.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРИИ

2.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Филиала и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, участникам и собственникам имущества Филиала, с представлением за отчетный период данных финансовом результате деятельности Филиала.

2.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Филиалом 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 ФГБОУ ВО «ПИМУ» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

2.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Филиала и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

2.4. Публикация бухгалтерской (финансовой) отчетности в части раскрываемых показателей отчетности и пояснений к ним, публикация которых является обязательной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5. Осуществление анализа хозяйственной и финансовой деятельности Филиала.

2.6. Участие в установлении оплаты труда сотрудникам Филиала.

2.7. Участие в планировании закупок товаров, работ, услуг для нужд Филиала.

2.8. Контроль за исполнением контрактов, инициаторов которых является Филиал, на закупку товаров, выполнение работ и оказание услуг.

3. ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ

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

- организация работы по постановке и ведению бухгалтерского учета Филиала в соответствии с учетной политикой, сметами ФГБОУ ВО «ПИМУ» Министерства здравоохранения Российской Федерации;

- обеспечение порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальное подтверждение их наличия, состояния и оценки;

- организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам;

- начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками Филиала;

- организация системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа;

- точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств;

- контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов;

- подготовка предложений, направленных на улучшение результатов финансовой деятельности Филиала, устранение потерь и непроизводительных затрат;

- ведение работы по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины;

- составление отчета об исполнении бюджетов денежных средств и смет расходов, подготовка необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;

- сохранность бухгалтерских документов и сдача их в установленном порядке в архив;
- методическая помощь руководителям подразделений и другим работникам организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности.

3.2. Возложение на бухгалтерию функций, не относящихся к ее компетенции, не допускается.

4. СТРУКТУРА БУХГАЛТЕРИИ

4.1. Структуру и штат бухгалтерии утверждает руководитель Филиала по согласованию с ФГБОУ ВО «ПИМУ» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

4.2. Руководство отделом осуществляет начальником планово-финансового управления.

4.3. В состав бухгалтерии входят (указать должности):

- бухгалтер 1 категории – 0,5 шт. ед.;
- бухгалтер 2 категории – 0,5 шт. ед.;
- экономист 2 категории – 0,5 шт. ед.

5. ПРАВА

Бухгалтерия для решения возложенных на нее задач имеет право:

5.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Филиала.

5.2. Контролировать финансово-хозяйственную деятельность структурных подразделений Филиала.

5.3. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями.

5.4. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УЧРЕЖДЕНИЯ И ТРЕТЬИМИ ЛИЦАМИ

6.1. В процессе деятельности Учреждения бухгалтерия взаимодействует со всеми структурными подразделениями Филиала и ФГБОУ ВО «ПИМУ» Министерства здравоохранения Российской Федерации в целях выполнения возложенных на него задач и функций.

7. ОТДЕЛЬНЫЕ АСПЕКТЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БУХГАЛТЕРИИ

7.1. В случае пропажи, уничтожения или порчи первичных (сводных) учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета руководитель Филиала, назначает комиссию по расследованию причин их пропажи, уничтожения, порчи, выявлению виновных лиц, а также принимает меры по восстановлению первичных (сводных) учетных документов.

Акт, оформленный комиссией по результатам ее работы и утвержденный руководителем Филиала, подшивается в папку (дело) Журнала по прочим операциям и хранится в порядке, предусмотренном Инструкцией, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерию задач и функций несет начальник планово-финансового управления.

8.2. Ответственность работников бухгалтерии устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение утверждается Руководителем Филиала и вступает в силу с момента его утверждения.

9.2. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается Руководителем Филиала по согласованию с начальником планово-финансового управления ФГБОУ ВО «ПИМУ» Министерства здравоохранения Российской Федерации.