

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ХИМИКО-ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**ПРИНЯТО НА
ЗАСЕДАНИИ УЧЕНОГО
СОВЕТА**

«05» _ сентября _ 2023г.

Протокол № _1_

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ФГБОУ ВО СПХФУ
Минздрава России

_____ И.А. Наркевич

«_____» _____ 2023 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРИИ**

ПСП-44-23

Экз. № ____

**Санкт-Петербург
2023 год**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерия федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный химико-фармацевтический университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) является структурным подразделением Университета (далее – Бухгалтерия) подчиняется непосредственно ректору Университета.

1.2. Настоящее Положение о Бухгалтерии (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона от 06.12.2011 № 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 № 157н, Приказа Минфина России от 29.07.1998 № 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 № 103н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер», Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 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 № 62н.

1.3. Бухгалтерия формируется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.4. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается ректором Университета и подчиняется непосредственно ректору Университета.

1.5. Работники Бухгалтерии принимаются на работу и переводятся на должности в бухгалтерии ректором Университета по представлению главного бухгалтера.

1.6. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется и пользуется:

- Уставом Университета;
- Настоящим Положением;
- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете;

- Распорядительные, инструктивные и нормативные документы Министерства здравоохранения Российской Федерации;
- Распорядительные, инструктивные и нормативные документы Министерства и высшего образования Российской Федерации;
- Распорядительные, инструктивные и нормативные документы Министерства финансов Российской Федерации;
- Коллективный договор Университета;
- Учетной политикой Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными в Университете.

1.7. На время отсутствия работников Бухгалтерии (командировка, болезнь, отпуск и т.п.) их обязанности исполняют лица, назначенные в установленном порядке, которые приобретают соответствующие права и обязанности и несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРИИ

2.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Университета и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества Университета, а также внешним – инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности, с представлением за отчетный период данных:

- о нефинансовых и финансовых активах, обязательствах Университета на первый и последний день отчетного периода по счетам Плана счетов бюджетного учета, бухгалтерского учета Университета;
- о финансовом результате деятельности, результатах исполнения бюджета Университета, результатах управления остатками на едином казначейском счете;
- о движении денежных средств (движении денежных средств в системе казначейских платежей);
- иной информации, необходимой пользователям этой отчетности для принятия экономических решений.

2.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Университетом 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.

2.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Университета 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. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Университета по вопросам финансового контроля и бухгалтерского учета.

2.6. Подготовка и представление ректору Университета информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития бухгалтерского учета в Университете.

2.7. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.8. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений ректора Университета.

2.9. Решение иных задач в соответствии с целями Университета.

3. ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ

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

3.1. Организация работы по постановке и ведению бухгалтерского учета Университета в соответствии с учетной политикой, сформированной в соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учета, в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о его финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении.

3.2. Формирование в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетной политики исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности Университета, позволяющей своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности Университета.

3.3. Подготовка и утверждение рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности.

3.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальное подтверждение их наличия, состояния и оценки.

3.5. Организация системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа.

3.6. Формирование информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечение предоставления необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям;

3.7. Ведение регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, исполнение смет расходов, учет имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых, расчетных и кредитных операций, издержек производства и обращения, продажи продукции, выполнения работ (услуг), финансовых результатов деятельности Университета.

3.8. Точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств. Учреждение должно обеспечить однократность принятия к бухгалтерскому учету первичного учетного документа.

3.9. Контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов.

3.10. Организация информационного обеспечения управленческого учета, учет затрат на производство, составление калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), учет по центрам ответственности и сегментам деятельности, формирование внутренней управленческой отчетности.

3.11. Обеспечение своевременного перечисления налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные организации, средств на финансирование капитальных вложений.

3.12. Контроль за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности, а также проведением документальных ревизий в подразделениях организации.

3.13. Контроль за расходованием стипендиального фонда, организацией и правильностью расчетов по выплате всех видов стипендий и материальной поддержки обучающимся, а также за их перечислением на банковские карты обучающихся в установленные сроки.

3.14. Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России.

3.15. Принятие участия в проведении финансового анализа и формировании налоговой политики на основе данных бухгалтерского учета и отчетности, в организации внутреннего аудита.

3.16. Подготовка предложений, направленных на улучшение результатов финансовой деятельности Учреждения, устранение потерь и непроизводительных затрат.

3.17. Ведение работы по обеспечению законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

3.18. Контроль за взысканием в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины

3.19. Участие в оформлении документов по недостачам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, контроль передачи в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

3.20. Составление квартальной, годовой бухгалтерской отчетности, исполнения бюджета, налоговой и статистической отчетности, предоставление их установленные сроки в соответствующие органы и главному распорядителю.

3.21. Сохранность бухгалтерских документов и сдача их в установленном порядке в архив.

3.22. Методическая помощь руководителям подразделений и другим работникам организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности.

3.23. Соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей.

3.24. Подготовка информации о фактах финансово-хозяйственной жизни Университета по формам и в сроки, установленные Министерством здравоохранения Российской Федерации.

3.25. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером или его заместителем документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также расчетных обязательств.

3.26. Выдача финансовых справок работникам и обучающимся Университета, предусмотренные законодательством Российской Федерации и по установленным формам.

3.27. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров, соглашений, заключаемых на приобретение нефинансовых активов и товарно-материальных ценностей, выполнение работ, услуг, а также приказов, представлений, служебных записок об установлении, назначении работникам окладов, стимулирующих надбавок к заработной плате, премий, о назначении стипендий обучающимся.

3.28. Вынесение на рассмотрение ректора Университета предложений по рациональному, эффективному использованию средств от приносящей доход

деятельности, полученных субсидий на выполнение государственного задания и иные цели.

3.29. Обеспечение выполнения в бухгалтерии требований, действующей в Университете системы менеджмента качества

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

4. СТРУКТУРА БУХГАЛТЕРИИ

4.1. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает ректор Университета.

4.2. Руководство отделом осуществляет главный бухгалтер.

4.3. Должности, квалификационный уровень и количество штатных единиц бухгалтерии устанавливаются штатным расписанием, утвержденным приказом ректора Университета.

4.4. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает ректор Университета по согласованию с главным бухгалтером.

4.5. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются ректором Университета и главным бухгалтером или уполномоченными ими на то лицами.

4.6. Виды электронной подписи документов бухгалтерского учета, составляемых в виде электронного документа, устанавливаются Университетом из числа предусмотренных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», если требование об использовании конкретного вида электронной подписи в соответствии с целями ее использования не предусмотрено федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами.

5. ПРАВА БУХГАЛТЕРИИ

Бухгалтерия для решения возложенных на нее задач имеет право:

5.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Университета информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.2. Контролировать выполнение структурными подразделениями Университета программ, разработанных бухгалтерией.

5.3. Контролировать финансово-хозяйственную деятельность структурных подразделений Университета.

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

5.5. Давать сотрудникам структурных подразделений указания по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии, в соответствии с их должностными инструкциями.

5.6. Требовать от руководителей структурных подразделений Университета и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Университета, обеспечение сохранности собственности Университета, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета.

5.7. Требовать от работников Университета надлежащего оформления всех первичных документов, поступающих в Бухгалтерию.

5.8. Проверять в структурных подразделениях Университета соблюдения установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

5.9. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения ректора Университета.

5.10. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии и не требующим согласования с ректором Университета.

5.11. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии, в виде проектов.

5.12. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению работы Бухгалтерии, представления о применении мер поощрения и взыскания к работникам Бухгалтерии, привлечения к материальной ответственности работников Университета.

Требования Бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений являются обязательными для всех структурных подразделений Университета.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА И ТРЕТЬИМИ ЛИЦАМИ

6.1. В процессе деятельности Университета бухгалтерия взаимодействует с руководством и со всеми структурными подразделениями для решения задач и функций, предусмотренных настоящим Положением и учетной политикой Университета.

6.2. Бухгалтерия оказывает консультационную помощь работникам и обучающимся по финансовым вопросам в рамках деятельности Университета.

6.3. По вопросам своей компетенции сотрудники бухгалтерии вправе взаимодействовать с налоговыми органами, подразделениями Казначейства России, внебюджетными фондами, органами статистики, кредитными

организациями, контрагентами и прочими юридическими и физическими лицами, участвующими в хозяйственной жизни Университета.

6.4. Виды электронной подписи первичных учетных документов, составляемых в виде электронного документа Университета совместно с другими участниками электронного взаимодействия, определяются внутренним Положением и учетной политикой Университета.

7. ОТДЕЛЬНЫЕ АСПЕКТЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БУХГАЛТЕРИИ

7.1. При смене ректора Университета и/или главного бухгалтера и/или передачи ведения бухгалтерского учета централизованной бухгалтерии или специализированной организации обеспечивается передача документов бухгалтерского учета Университета. Порядок передачи документов бухгалтерского учета определяется в рамках формирования учетной политики Университета.

7.2. В случае пропажи, уничтожения или порчи первичных (сводных) учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета ректор Университета, а при отсутствии у него полномочий – орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, назначает комиссию по расследованию причин их пропажи, уничтожения, порчи, выявлению виновных лиц, а также принимает меры по восстановлению первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

7.2.1. При необходимости для участия в работе комиссии привлекаются представители следственных органов, охраны, государственного пожарного надзора.

7.2.2. Акт, оформленный комиссией по результатам ее работы и утвержденный ректором Университета (органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя), подшивается в папку (дело) Журнала по прочим операциям и хранится в порядке, предусмотренном п. п. 14, 15 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 № 157н.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

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

8.3. Главный бухгалтер и другие работники бухгалтерии несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций с корреспонденцией законодательству Российской Федерации.

8.4. Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет ректор Университета или по его поручению главный бухгалтер.

9. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

Положение, а также изменения и дополнения к нему, утверждаются приказом ректора Университета на основании решения ученого совета в установленном порядке.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Должность	ФИО	Дата	Подпись