

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«АМУРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России)

ПРИНЯТО

На заседании ученого Совета  
ФГБОУ ВО Амурская ГМА  
Минздрава России  
Протокол № 5  
« 30 » октября 2018



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО Амурская  
ГМА Минздрава России

Т.В. Заболотских  
2018

Положение о бухгалтерии  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Амурская государственная медицинская академия»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. Общие положения

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

1.2. Бухгалтерия осуществляет бухгалтерский учет и контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов академии.

1.3. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением академии и подчиняется непосредственно ее руководителю.

1.4. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по вопросам бухгалтерского учета, государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ), государственными стандартами (ГОСТ), организационно распорядительными документами самой академии и настоящим положением.

1.5. Деятельность бухгалтерии осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений главного бухгалтера.

1.6. Главный бухгалтер и другие работники бухгалтерии назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора академии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и других работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором

академии.

1.8. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж финансово-бухгалтерской работы не менее 5 лет.

1.9. Главный бухгалтер:

- руководит всей деятельностью бухгалтерии, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на бухгалтерию задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления, принимает решения, обязательные для всех работников бухгалтерии;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками бухгалтерии, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю 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 для улучшения 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 подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью бухгалтерии в целом.

1.10. В период отсутствия главного бухгалтера его обязанности исполняет его заместитель или назначенный приказом руководителя академии другой работник.

1.11. Главный бухгалтер или лицо, исполняющее его обязанности, имеют 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.

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

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

1.14. Настоящее положение, структура и штатное расписание бухгалтерии утверждаются ректором академии.

## 2. Основные задачи бухгалтерии

2.1. Ведение бухгалтерского учета, контроль за рациональным



использованием материальных и финансовых ресурсов, обеспечение сохранности собственной академии.

2.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности академии и ее имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

2.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности академии и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

2.4. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений академии по вопросам финансового контроля и бухгалтерского учета.

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

2.6. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства академии.

2.7. Решение иных задач в соответствии с целями академии.

### 3. Основные функции бухгалтерии

3.1. Планирование и организация бухгалтерского учета в академии.

3.2. Контроль за рациональным и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов академии.

3.3. Контроль за состоянием расчетов с юридическими и физическими лицами, а также сохранностью денежных средств и товарно-материальных ценностей.

3.4. Формирование в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами о бухгалтерском учете учетной политики, исходя из структуры и особенностей деятельности академии.

3.5. Подготовка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также порядка проведения инвентаризаций.

3.6. Контроль за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.7. Организация бухгалтерского учета и отчетности на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности академии, ее имущественном положении, доходах и расходах, разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.8. Проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с дебиторами и кредиторами.

3.9. 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.

3.10. Оформление совместно с юридическим отделом материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и

передача в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы.

3.11. Учет и контроль исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения

3.12. Учет имущества, Обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности академии, а также финансовых и расчетных операций.

3.13. Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, расчет по заработной плате, начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

3.14. Контроль за соблюдением порядка оформления первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.15. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового законодательства.

3.16. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.17. Составление бюджетной, бухгалтерской и статистической отчетности, представление её в установленном порядке в соответствующие органы.

3.18. Методическая помощь работникам академии по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и финансово-экономического анализа.

3.19. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами академии.

#### 4. Права и ответственность

##### 4.1. Бухгалтерия имеет право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

- запрашивать и получать от руководства 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, 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 материальной и интеллектуальной

собственности академии, о результатах проверок докладывать руководству академии;

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

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- вносить предложения руководству академии по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников бухгалтерии и других структурных подразделений академии по своему профилю деятельности;

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

4.2. Главный бухгалтер несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на бухгалтерию функций и задач;

- организацию работы бухгалтерии, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- состояние бухгалтерского учета, бюджетной, кассовой дисциплины, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, соблюдение законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций, проведение контроля движением имущества и выполнением обязательств, правильность и обоснованность расходования выделенных и закрепленных денежных средств;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в бухгалтерии, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками бухгалтерии правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно - правовыми документами;

- предоставление в установленном порядке достоверной бухгалтерской, статистической и иной информации о деятельности бухгалтерии;

- готовность бухгалтерии к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.