

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

Жмеренецкий К.В.
«11» мая 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России (далее по тексту - бухгалтерия) является самостоятельным структурным подразделением университета.

1.2. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает ректор университета по представлению главного бухгалтера с учетом объема работы и особенностей финансово - хозяйственной деятельности.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора университета.

1.4. Сотрудники бухгалтерии принимаются на работу и переводятся на должности в бухгалтерии ректором университета по представлению главного бухгалтера.

1.5. Распределение обязанностей и формирование должностных инструкций сотрудников бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер, утверждение должностных инструкций осуществляет ректор университета.

1.6. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством России и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, стандартами в области регулирования бухгалтерского учёта;

- уставом университета;
- учетной политикой;
- настоящим положением;
- иными локальными актами университета.

1.7. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, болезнь, отпуск и т.д.) его обязанности исполняет его заместитель, а при отсутствии последнего другое должностное лицо, назначаемое приказом по университету.

1.8. Бухгалтерия имеет свою печать.

1.9. Бухгалтерия работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка университета.

II. Основные задачи

2.1. Основными задачами бухгалтерии являются формирование полной и достоверной информации о деятельности университета и её имущественном положении, включая бухгалтерскую (бюджетную) отчетность, налоговую отчетность.

2.2. Обеспечение информацией, необходимой 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. Осуществление внутреннего контроля в пределах компетенции сотрудников бухгалтерии.

III. Функции и права

3.1. Функции бухгалтерии:

3.1.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности университета, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.

3.1.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

3.1.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.1.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.

3.1.5. Контроль за проведением хозяйственных операций.

3.1.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.1.7. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности университета, его имущественного положения, доходах и расходах.

3.1.8. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.1.9. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, иных объектов учёта, установленных федеральными стандартами.

3.1.10. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных

ценностей и денежных средств.

3.1.11. Своевременное и правильное оформление документов.

3.1.12. Обеспечение расчетов по заработной плате.

3.1.13. Правильное начисление, перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, средств на финансирование капитальных вложений, платежей через лицевые счета, открытые в федеральных органах казначейства.

3.1.14. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-хозяйственной деятельности университета по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

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

3.1.16. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

3.1.17. Обеспечение строгого соблюдения 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.

3.1.18. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

3.1.19. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.1.20. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, расчетных обязательств, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании и т. п.

3.1.21. Давать указания структурным подразделениям по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

3.2. Права и обязанности бухгалтерии:

3.2.1. Требовать от подразделений университета своевременного представления материалов (планов, отчетов, справок, первичных документов и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы.

3.2.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

3.2.3. Представлять ректору университета предложения о наложении

дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

3.2.4. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

3.2.5. Руководствоваться письменными распоряжениями руководителя университета в случае возникновения разногласий между руководителем и главным бухгалтером в отношении ведения бухгалтерского учёта.

3.2.6. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями университета.

IV. Ответственность

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер университета.

4.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

4.3. Главный бухгалтер, так же как и сотрудники бухгалтерии, несут ответственность за:

~~- предоставление ректору и структурным подразделениям университета недостоверной информации о работе бухгалтерии и университета, в рамках компетенции , бухгалтерии;~~

- предоставление органам власти, органам местного самоуправления, другим организациям недостоверной информации о работе Бухгалтерии и университета и информации в рамках компетенции Бухгалтерии;

- недобросовестное исполнение должностных обязанностей;

- нарушение производственной и трудовой дисциплины;

- несоблюдение устава университета, локальных нормативных актов университета и должностных инструкций;

- необеспечение сохранности вверенного бухгалтерии имущества.

V. Взаимоотношения со структурными подразделениями

Структурные подразделения, сторонние организации	Бухгалтерия получает документы	Бухгалтерия передает документы
1	2	3
5.1. Взаимоотношения со структурными подразделениями		
Группа по учету кадров	<ul style="list-style-type: none"> - приказы по личному составу; - табели учета рабочего времени сотрудников; - отчеты о расходовании бланков трудовых книжек и вкладышей к ним. 	<ul style="list-style-type: none"> - ведомости использования очередных отпусков; - бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.
Подразделения: - учебные - АХЧ	<ul style="list-style-type: none"> - хозяйственные договоры, сметы, акты, и другие материалы по вопросам выполнения договорных обязательств; - счета на приобретение товарно-материальных ценностей; - отчеты о расходах подотчётного лица. 	<ul style="list-style-type: none"> - о нормах расхода денежных средств и материалов; - сведения о затратах по видам деятельности и отдельным договорам; - сведения об оплате счетов, дебиторах и кредиторах; - указания по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений.
Канцелярия	<ul style="list-style-type: none"> - копии приказов и распоряжений ректора по основной деятельности; - корреспонденция в адрес бухгалтерии. 	<ul style="list-style-type: none"> - проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности; - сводки, справки, сведения по запросам руководства; - отчеты о результатах финансово - хозяйственной деятельности.
5.2. Взаимоотношения со сторонними организациями		

Федеральное казначейство	- выписки по счетам и прилагаемые к ним документы; - письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с Федеральным казначейством.	- расчетно-платежные банковские документы; - чеки на получение денежных средств и объявления на взнос наличными; - сведения по вопросам работы с денежной наличностью.
Управление ФНС России по Хабаровскому краю	- акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты налогов в бюджет; - письменные разъяснения по налогообложению.	- приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления налогов; - расчеты по налогам (налоговые декларации); - бухгалтерская отчетность.

VI. Заключительные положения

6.1. Данный документ действует до его пересмотра.

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер

(подпись)

Е.Н. Макотра
(инициалы, фамилия)

(дата)

Ведущий юрисконсульт ректората

(подпись)

И.В. Ошовская
(инициалы, фамилия)

(дата)