

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Игнатенко Григорий Анатольевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 17.12.2024 11:17:48  
Уникальный прогам ID: c255aa436a6dccbd528274f148f86ff509ab4264

**Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

**ПРИНЯТО**  
решением Ученого Совета  
ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России  
28 декабря 2023 г.  
Протокол № 9

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом  
ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России  
от 28 декабря 2023 г. № 344

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о бухгалтерии**

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом 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 Министерства Финансов России от 01.12.2010 № 157н, приказа Министерства Финансов России от 29.07.1998 № 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации», Бюджетного и Налогового кодексов Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России и иными локальными нормативными документами Университета.

1.2 Настоящее Положение определяет основы правового статуса структурного подразделения «бухгалтерия», а также общие принципы организации его деятельности.

1.3 Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Университета.

1.4 Бухгалтерия возглавляется главным бухгалтером.

1.5 Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора, и в порядке, установленном действующим законодательством.

1.6 Главный бухгалтер подчиняется непосредственно ректору Университета и имеет в подчинении заместителей главного бухгалтера в соответствии со штатным расписанием, которые назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по представлению главного бухгалтера.

1.7 В своей деятельности подразделение руководствуется: Бюджетным кодексом Российской Федерации; Федеральным законом «О бухгалтерском учете»; Гражданским кодексом Российской Федерации; Налоговым кодексом Российской Федерации; Указами Президента, постановлениями Правительства Российской Федерации; Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора; Инструкциями по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях, методическими указаниями, инструкциями и письмами Министерства финансов РФ и других федеральных ведомств; Иными нормативно-правовыми документами о бухгалтерском учете; Уставом университета; настоящим положением, указаниями главного бухгалтера и ректора Университета.

## **2. Функции и задачи**

2.1 Основной функцией бухгалтерии является ведение бюджетного, бухгалтерского и налогового учета в Университете.

2.2 Основными задачами Бухгалтерии являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности;
- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля над 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;
- контроль за соблюдением финансовой дисциплины и рациональным использованием ресурсов в Университете;
- ведение учета основных фондов, товарно-материальных ценностей, ГСМ;
- ведение налогового учета, формирование и представление налоговой отчетности в налоговые органы;
- составление годовой, квартальной бухгалтерской отчетности и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;
- прием первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготовка их к счетной обработке;
- соблюдение финансовой и кассовой дисциплины, законность списания со счетов бухгалтерского учета недостач и других потерь;
- сохранность бухгалтерских документов, правил их оформления и сдачи в установленном порядке в архив;
- оформление и предоставление: заявок на кассовый расход, заявок на получение наличных денежных средств, уведомлений об уточнении принадлежности платежа, документов при изменении реквизитов (заявления, карточки образцов подписей);
- получение денежных средств в учреждениях банка для выплаты работникам заработной платы, стипендий, оплаты командировочных и других расходов;
- прием, учет, выдача и хранение денежных средств в кассе с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;
- ведение на основе приходных и расходных документов кассовой книги, сверка фактического наличия денежных сумм с книжными остатками;
- учет доходов и расходов от оказания платных образовательных и иных услуг;
- отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей.

### **3. Структура и штаты Бухгалтерии**

3.1. Штат Бухгалтерии устанавливается на основании штатов и нормативов численности работников Бухгалтерии, определенных отраслевыми особенностями учреждения.

3.2. Структуру, штатное расписание, размеры оплаты труда работников Бухгалтерии в соответствии с законодательством, заданиями учредителя и с учетом средств, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности по бюджетным и внебюджетным средствам, утверждает руководитель учреждения.

В структуре Бухгалтерии созданы следующие группы:

Группа банковского и кассового обслуживания;

Материальная группа;

Группа по учету расчетов (в том числе по учету расчетов с персоналом).

3.3. Группы учета возглавляются заместителями главного бухгалтера, или другими работниками, на которых возложены эти обязанности и которые несут ответственность за работу групп.

3.4. Бухгалтерия возглавляется главным бухгалтером

Главный бухгалтер Бухгалтерии назначается на должность и освобождается от должности руководителем учреждения. Отношения между руководителем и главным бухгалтером Бухгалтерии устанавливаются и регулируются трудовым договором, заключаемым на основании приказа о назначении на должность.

3.5. Главный бухгалтер Бухгалтерии подчиняется непосредственно руководителю.

3.6. На главного бухгалтера Бухгалтерии не могут быть возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за денежные средства и товарно-материальные ценности. Ему запрещается получать непосредственно по чекам и другим документам денежные средства и товарно-материальные ценности для учреждения.

3.7. Работники Бухгалтерии назначаются на должности и освобождаются от должности руководителем учреждения по представлению главного бухгалтера Бухгалтерии в установленном порядке.

### **4. Права и обязанности главного бухгалтера**

4.1. Главный бухгалтер в своей деятельности руководствуется Федеральным законом «О бухгалтерском учете», иными нормативными правовыми актами о бухгалтерском учете.

4.2. Главный бухгалтер, осуществляя организацию бухгалтерского учета на основе установленных правил его ведения, обязан обеспечить качественное и своевременное выполнение функций Бухгалтерии, предусмотренных настоящим положением на основе широкого

использования современных средств автоматизации учетно-вычислительных работ, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета:

- полный учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением;

- достоверный учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения в соответствии с установленными правилами;

- строгое соблюдение штатной финансовой дисциплины;

- контроль за отражением на счетах бухгалтерского учета и в налоговом учете всех осуществляемых хозяйственных операций;

- правильное начисление и своевременное перечисление заработной платы, платежей в бюджет и государственные внебюджетные фонды;

- участие в работе юридических служб по оформлению материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.

- законность списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской, кредиторской задолженностей и др. потерь;

- проведение инструктажа работников по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности.

- составление достоверной бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности на основе первичных документов и бухгалтерских записей, представление ее в установленные сроки соответствующим органам;

- представление оперативной информации о финансовом состоянии обслуживаемых подразделений;

- сохранность бухгалтерских документов, оформление и передачу их в установленном порядке в архив;

- организацию и проведение с работниками Бухгалтерии мероприятий по повышению их профессиональной квалификации;

4.3. Главный бухгалтер должен знать:

- законодательство о бухгалтерском учете;

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам ведения бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающиеся финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- положения и инструкции по организации бухгалтерского учета в учреждении;

- порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета;

- формы и порядок финансовых расчетов;

- законодательство о труде, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

4.4. Главный бухгалтер обязан активно участвовать в проведении мероприятий, предупреждающих образование недостатков и незаконное расходование денежных средств и товарно-материальных ценностей,

нарушения финансового и налогового законодательства. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписки, использование средств не по назначению и другие нарушения и злоупотребления) главный бухгалтер докладывает об этом руководителю для принятия мер.

4.5. Главный бухгалтер устанавливает должностные обязанности сотрудникам Бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых руководителем. Работники Бухгалтерии по вопросам организации и ведения учета и отчетности подчиняются главному бухгалтеру.

4.6. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в Бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех структурных подразделений.

4.7. Главный бухгалтер имеет право:

- требовать от структурных подразделений представления необходимых документов для осуществления работы, входящей в компетенцию Бухгалтерии;

- требовать от руководителей структурных подразделений учреждения принятия мер к повышению эффективности использования средств к усилению сохранности собственности;

- подготавливать предложения о снижении размеров премий или лишении премий руководителей и работников структурных подразделений учреждения, не обеспечивающих выполнения установленных правил оформления первичной документации, ведения первичного учета и других требований по организации учета и контроля;

- подготавливать документы для внесения предложений в соответствующие контрольные органы о производстве денежных взысканий на должностных лиц, причинивших своими неправомерными действиями или бездействием материальный ущерб государству;

- взаимодействовать с другими учреждениями и организациями по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии.

4.8. Руководитель учреждения и руководители структурных подразделений обязаны оказывать всемерное содействие главному бухгалтеру Бухгалтерии в исполнении им обязанностей и использовании прав, предусмотренных настоящим положением.

## **5. Ответственность**

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на Бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер Бухгалтерии.

5.2. Главный бухгалтер несет ответственность за:

- формирование учетной политики;

- ведение бухгалтерского, налогового и статистического учета;

- своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

5.3. Дисциплинарная, административная, материальная и уголовная ответственность главного бухгалтера определяется в соответствии с действующим законодательством.

При этом дисциплинарное взыскание на главного бухгалтера налагается в порядке подчиненности руководителем учреждения.

5.4. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, работники Бухгалтерии несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.