Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации

(ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России)

ПРИНЯТО Ученым советом
ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России
Протокол № 7 от «22» 02 2022г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом и.о.ректора ФГБОУ ВО ДГМУ
Минздрава России
№49к от «22» 03 2022г.

_____ В.Ю.Ханалиев
подпись

ПОЛОЖЕНИЕ

_____ N _____
о бухгалтерии

Махачкала

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее Университет).

1.2. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 01.12.2010г. №157н «Об утверждении 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 и Инструкции по его применению», приказом Минфина России от 16.12.2010г. №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», нормами финансового и налогового законодательства Российской Федерации, основами гражданского права Российской Федерации, основами трудового законодательства Российской Федерации, и другими нормативными правовыми актами, устанавливающими правила организации и ведения бухгалтерского учета и составления отчетности, хозяйственно-финансовой деятельности Университета, Уставом Университета, Положением об обработке и защите персональных данных в Университете, антикоррупционной политики, действующей в

Университете, в том числе и Кодекса этики и служебного поведения, настоящим положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказами ректора Университета.

1.4. Бухгалтерия непосредственно подчиняется ректору Университета.

1.5. Структура и штат бухгалтерии определяются штатным расписанием Университета, утвержденным в установленном порядке ректором Университета, с учетом объемов работы и особенностей осуществляемой деятельности.

1.6. В бухгалтерию входят следующие отделы:

- расчетный отдел;
- материальный отдел;
- отдел по расчетам с физическими и юридическими лицами по налогам и сборам.

Указанные отделы в своей деятельности руководствуются настоящим Положением.

1.7. Ответственность за организацию бухгалтерского учета несет главный бухгалтер.

Ректор обязан создать необходимые условия для правильного ведения бухгалтерского учета, обеспечить неукоснительное выполнение всеми структурными подразделениями, работниками Университета, имеющими отношение к учету, требований главного бухгалтера или бухгалтера, выполняющего его функции, по вопросам предоставления для учета документов и сведений.

1.8. Должностные обязанности и права работников бухгалтерии определяются их должностными инструкциями.

1.9. Бухгалтерия осуществляет постановку бухгалтерского учета Университета:

- самостоятельно устанавливает организационную форму бухгалтерской работы, исходя из видов организации и конкретных условий хозяйствования;
- определяет в установленном порядке форму и методы бухгалтерского учета, а также технологию обработки учетной информации;
- разрабатывает систему внутреннего финансового контроля, внутренней финансовой (управленческой) отчетности;
- формирует в установленном порядке свою учетную политику по другим вопросам;
- иные виды работ (услуг) по бухгалтерскому обслуживанию.

1.10. Годовая бухгалтерская отчетность Университета является публичной и размещается на официальном сайте в сети Интернет в порядке, определенном приказом Минфина России от 21 июля 2011г. № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта».

1.11. Реорганизация и ликвидация бухгалтерии проводится приказами ректора Университета на основании решений Ученого совета Университета.

1.12. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Университета, принимается Ученым советом и утверждается приказом ректора Университета.

1.13. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.1.13. настоящего Положения.

1.14. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция утрачивает силу.

1.15. Настоящее положение составлено в одном экземпляре, копия которого хранится в бухгалтерии, оригинал в управлении по кадрам Университета.

2. Основные задачи

2.1. Организация учета финансово-хозяйственной деятельности Университета.

2.2. Осуществление контроля сохранности собственности, правильного расходования денежных средств и материальных ценностей, соблюдения режима экономии и хозяйственного расчета.

2.3. Формирование полной и достоверной информации о хозяйственной деятельности Университета, имущественном комплексе, а также бухгалтерской и иной финансовой отчетности, необходимой внутренним пользователям, ректору, Министерству здравоохранения Российской Федерации, а также другим внешним пользователям.

2.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской (бюджетной) отчетности, для контроля соблюдения законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразности, наличия и движения имущества и обязательств, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и планом финансово-хозяйственной деятельности.

2.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Университета и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

2.6. Формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности Университета, необходимой для оперативного руководства и управления.

3. Функции

3.1. Организация бухгалтерского учета имущества, его обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей и в денежном выражении путем сплошного, непрерывного документального и взаимосвязанного их отражения.

3.2. Обеспечение контроля наличия и движения имущества, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами.

3.3 Своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

3.4. Своевременное начисление и контроль своевременности перечисления налогов в соответствующие бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

3.5. Осуществление контроля своевременного проведения инвентаризации денежных средств, нефинансовых активов, расчетов.

3.6. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременности оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, осуществление контроля передач в надлежащих случаях этих материалов судебно-следственным органам.

3.7. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей.

3.8. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации и графика документооборота.

3.9. Составление и своевременное предоставление в установленные адреса

бухгалтерской, бюджетной, налоговой, финансовой, статистической и иной отчетности.

3.10. Участие в анализе финансово-хозяйственной деятельности Университета и его подразделений.

3.11. Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива в установленном порядке.

3.12. Осуществление контроля и анализа:

- правильного и своевременного оформления приема и расходования материалов, оборудования, топлива, услуг, товаров и других ценностей, своевременного предъявления претензий к поставщикам;

- своевременного взыскания дебиторской и погашения кредиторской задолженности;

- правильного расходования фонда оплаты труда, начисления и выдачи всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдения установленных штатом должностных окладов, соблюдение платежной и финансовой дисциплины;

- обоснованности и законности списания с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств;

- правильного и своевременного проведения и оформления в установленном порядке переоценки материальных ценностей.

- контроль за исполнением показателей плана финансово-хозяйственной деятельности на текущий период.

3.13. Осуществление (совместно с другими подразделениями) экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Университета по данным бухгалтерского учета и отчетности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

3.14. Проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах и их соответствие типовым утвержденным формам.

4. Права

4.1. Бухгалтерия Университета вправе:

4.1.1. Требовать от должностных лиц Университета выполнения порядка документооборота.

4.1.2. Требовать от подразделений Университета предоставления различной информации в виде отчетов, справок, сводов и в иных формах, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

4.1.3. Подписывать бухгалтерские, финансовые и статистические отчеты Университета; документы, служащие основанием для приема и выдачи денег, материальных и других ценностей, а также изменяющиеся расчетные обязательства Университета.

4.1.4. Указанные документы без подписи главного бухгалтера считаются недействительными.

4.1.5. Рассматривать и визировать (согласовывать), приказы об установлении и изменении условий оплаты труда и премирования, о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц в Университете, о списании ценностей, отчетность других подразделений, содержащих финансовые сведения.

4.1.6. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема,

оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных и других ценностей.

4.1.7. Представлять руководству Университета предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших ненадлежащее оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность содержащихся в документах данных.

4.1.8. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми должностными лицами Университета.

5. Взаимоотношения (служебные связи)

5.1. Для реализации поставленных задач и выполнения функций бухгалтерия по вопросам своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями Университета.

6. Ответственность

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

6.2. Ответственность работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

Главный бухгалтер _____ Г.М. Алиев

Начальник планово-
экономического управления _____ С.Б. Идрисова

Начальник управления по кадрам _____ Н.В. Обухова

Начальник юридического отдела _____ Б.М. Багандов