

Приложение №1 к приказу №283  
от «18» октября 2021 г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России)

ПРИНЯТО

Ученым советом ФГБОУ ВО  
Астраханский ГМУ  
Минздрава России  
Протокол № 1  
от «01» сентября 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Ректор ФГБОУ ВО  
Астраханский ГМУ  
Минздрава России  
д.м.н., профессор Ф.А. Башкина  
  
2021 г.

Положение  
о бухгалтерии управления бухгалтерского учета, экономики и финансовой деятельности  
ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России

Астрахань 2021 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о бухгалтерии управления бухгалтерского учета, экономики и финансовой деятельности (далее – Положение) регламентирует деятельность бухгалтерии управления бухгалтерского учета, экономики и финансовой деятельности ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России (далее – Университет).

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением управления бухгалтерского учета, экономики и финансовой деятельности Университета, которое создается, реорганизуется и ликвидируется на основании решения Ученого совета Университета приказом ректора.

1.3. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- 1) законодательством Российской Федерации;
- 2) подзаконными, в том числе ведомственными нормативными правовыми актами;
- 3) Уставом Университета, решениями органов управления Университета, локальными нормативными актами Университета, в том числе закрепляющими антикоррупционные стандарты поведения работников учреждения;
- 4) организационно-распорядительными документами Университета;
- 5) коллективным договором Университета;
- 6) методическими материалами по вопросам бухгалтерского учета, распространяющимися на деятельность Университета.

1.4. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом ректора Университета по представлению начальника управления бухгалтерского учета, экономики и финансовой деятельности. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство бухгалтерией осуществляют заместитель главного бухгалтера.

1.5. Работники бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора по представлению главного бухгалтера, согласованному с начальником управления бухгалтерского учета, экономики и финансовой деятельности.

1.6. Структура и штатное расписание бухгалтерии, изменения к нему, утверждаются ректором в установленном порядке исходя из объема решаемых задач.

1.7. Трудовые обязанности и права работников бухгалтерии определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников бухгалтерии. Должностные инструкции работников бухгалтерии утверждаются ректором Университета. Распределение трудовых обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

1.8. Возложение на бухгалтерию непрофильных функций запрещено.

1.9. Бухгалтерия в ходе своей деятельности осуществляет рабочее взаимодействие со структурными подразделениями Университета.

1.10. Местонахождение бухгалтерии: г. Астрахань, ул. Бакинская, 121.

## **2. Основные задачи бухгалтерии**

2.1. Осуществление бухгалтерского учета и составление отчетности Университета.

2.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности и имущественном положении Университета в целях обеспечения внутренних (ректор Университета, Минздрав России) и внешних (налоговые, финансовые, следственные, судебные органы и иные государственные организации, банки и кредитные учреждения) пользователей бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Университетом финансовых операций.

2.3. Предотвращение отрицательных результатов деятельности Университета и выявление резервов обеспечения финансовой устойчивости.

2.4. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Университета.

### **3. Функции бухгалтерии**

3.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете исходя из структуры и особенностей деятельности Университета, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

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

3.3. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций. Контроль за проведением хозяйственных операций. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота. Формирование и своевременное представление по распоряжению ректора Университета полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Университета, его имущественном положении, доходах и расходах, фактах хозяйственной жизни, активах, обязательствах, источниках финансирования его деятельности, иных объектах, установленных федеральными стандартами.

3.4. Непрерывный учет и своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета имущества, обязательств, операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств и иных объектов учета, установленных федеральными стандартами. Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухгалтерского учета, обеспечение их сохранности. Обеспечение своевременных и полных расчетов, выплат по заработной плате, иных выплат, причитающихся работникам. Правильное и своевременное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, а также погашение задолженностей по ссудам и кредитам.

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

3.6. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах, об использовании бюджета, другой бухгалтерской, налоговой, статистической и иной финансовой отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.

3.7. Принятие мер по предупреждению незаконного и нецелевого расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства. Контроль за своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности. Обеспечение строгого соблюдения Плана финансово-хозяйственной деятельности и смет расходов, финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

3.8. Начисление и выплата обучающимся всех видов стипендий, социальных выплат, компенсаций, пособий, а также формирование сводов начислений и удержаний.

3.9. Проверка правильности оформления всех поступающих в бухгалтерию от исполнителей учетных документов и их соответствие существу зафиксированных в них операций.

3.10. Обеспечение своевременного исполнения требований исполнительных документов в соответствии с Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

3.11. Согласование проектов всех видов договоров, соглашений и дополнительных соглашений, заключаемых Университетом, обеспечение своевременной оплаты по договорам (соглашениям), заключаемым Университетом, в том числе авансовых платежей, исполнение иных финансовых обязательств в рамках договоров (соглашений).

3.12. Организация учета затрат Университета, в том числе в целях составления калькуляции стоимости услуг, оказываемых Университетом.

3.13. Разработка применительно к конкретным условиям Университета локальных нормативных документов и положений, касающихся использования фонда оплаты труда, порядка установления стимулирующих выплат и прочих доплат и надбавок, а также осуществление контроля правильности их применения.

3.14. Редактирование и визирование положений о структурных подразделениях Университета на предмет соответствия их содержания нормативным документам, касающихся вопросов финансирования и оплаты труда.

3.15. Участие в составлении проекта Коллективного договора, различных экономических обоснований, справок, запросов.

3.16. Разработка и представление на утверждение проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию задач бухгалтерии, в том числе методических, нормативных и информационных документов по вопросам финансовой деятельности.

3.17. Разработка предложений по внесению изменений в локальные нормативные акты, распорядительные документы, определяющие политику Университета в финансово-хозяйственной деятельности.

3.18. Подготовка проектов приказов, распоряжений, по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

3.19. Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц по вопросам, отнесенными к компетенции бухгалтерии.

3.20. Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности Университета по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

3.21. Подготовка и предоставление отчетных документов, в том числе по запросам федеральных и региональных органов исполнительной власти по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

3.22. Подготовка информации по вопросам в сфере деятельности бухгалтерии, по запросам подразделений Университета, государственных, муниципальных органов, учреждений и организаций, надзорных органов, а также иных органов.

3.23. Методическая и консультативная помощь структурным подразделениям Университета по вопросам, отнесенными к компетенции бухгалтерии.

3.24. Осуществление в пределах своей компетенции необходимых действий по устранению нарушений законодательства Российской Федерации.

3.25. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности бухгалтерии, обеспечение сохранности бухгалтерской документации.

3.26. Осуществление взаимодействия с внешними сторонними организациями (в том числе государственными органами, органами местного самоуправления) по вопросам деятельности бухгалтерии.

3.27. Осуществление иных функций, предусмотренных законодательством Российской Федерации и локальными актами Университета.

#### **4. Полномочия (права) бухгалтерии**

4.1. Бухгалтерия имеет право:

4.1.1. 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.

4.1.2. Представительствовать в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными и иными организациями.

4.1.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

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

4.1.5. Требовать от всех структурных подразделений Университета соблюдение порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

4.2. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц главный бухгалтер должен сообщать об этом начальнику управления бухгалтерского учета, экономики и финансовой деятельности для принятия мер.

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

## 5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач и функций бухгалтерии, возложенных настоящим Положением, несет главный бухгалтер, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

5.2.1. организацию работы бухгалтерии по выполнению задач и функций, предусмотренных настоящим Положением;

5.2.2. организацию в бухгалтерии оперативной, качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации сотрудниками бухгалтерии строго в служебных целях;

5.2.3. своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Университета;

5.2.4. сохранность информации, входящей в компетенцию бухгалтерии, и правильное отражение информации в отчетных документах;

5.2.5. организацию соблюдения работниками бухгалтерии трудовой и производственной дисциплины, техники безопасности и правил пожарной безопасности, обеспечения сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии.

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

ано  
отдел  
анский ГМУ  
ссии  
*еекан 104*