

Приложение № 26
к приказу ФГБОУ ВО БГМУ
Минздрава России
от 23.09.2019 № 437-а

ПРИНЯТО
решением Ученого совета
ФГБОУ ВО БГМУ
Минздрава России
от 18.06.2019 протокол № 6

Положение о бухгалтерии

1. Общие положения

1.1. Положение о бухгалтерии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) и регулирует деятельность бухгалтерии, определяет задачи, функции бухгалтерии, права, обязанности, ответственность работников бухгалтерии, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации бухгалтерии.

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением Университета.

В состав бухгалтерии входят:

1) Отдел сводного бюджетного учета, имеющий в составе следующие учетные группы:

- группа по платежам;
- группа по расчету с обучающимися.

2) Отдел по расчету с персоналом.

3) Отдел учета имущества.

4) Отдел учета внебюджетных средств, имеющий в составе следующую учетную группу:

- группа по налоговому учету.

1.3. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными стандартами бухгалтерского учета, нормами финансового и налогового законодательства, основами гражданского права Российской Федерации, уставом, локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Руководство деятельностью бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер, который назначается ректором Университета и подчиняется непосредственно ректору Университета.

1.5. Руководство деятельностью отделов осуществляют начальники отделов, руководство деятельностью учетных групп в составе отделов осуществляют руководители учетных групп.

1.6. Руководство деятельностью сотрудников бухгалтерии, ответственных за ведение бухгалтерского учета в Клинике БГМУ, осуществляет заместитель главного бухгалтера БГМУ по Клинике. Заместитель главного бухгалтера БГМУ по Клинике осуществляет подбор сотрудников бухгалтерии, которые находятся непосредственно в его подчинении.

1.7. Руководство деятельностью сотрудников бухгалтерии, ответственных за ведение бухгалтерского учета в Клинической стоматологической поликлинике, осуществляет заместитель главного бухгалтера по КСП.

1.8. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в штатное расписание бухгалтерии утверждает ректор Университета по представлению главного бухгалтера и по согласованию с начальником управления кадров и начальником планово-финансового управления.

1.9. 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, в Клинике БГМУ - заместителем главного бухгалтера БГМУ по Клинике.

1.10. Взаимодействие бухгалтерии с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

1.11. Положение о бухгалтерии, изменения в него принимаются учёным советом Университета, утверждаются ректором.

2. Основные задачи бухгалтерии

2.1. Организация бухгалтерского и бюджетного учета финансово-хозяйственной деятельности Университета.

2.2. Организация налогового учета.

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

3. Функции бухгалтерии

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

3.2. Работа по разработке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы.

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

3.4. Организация бухгалтерского и бюджетного учета и составления отчетности в Университете, в том числе, в структурных клинических подразделениях, невыделенных на отдельный баланс (Клинике БГМУ, Клинической стоматологической поликлинике), на основе максимальной унификации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

3.5. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Университета, его имущественном положении, доходах и расходах, необходимой внутренним и внешним пользователям.

3.6. Учет имущества, доходов и обязательств Университета.

3.7. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского и бюджетного учета фактов хозяйственной жизни, в том числе, операций, связанных с движением основных средств, материальных запасов и денежных средств.

3.8. Учет затрат на изготовление товаров, работ, услуг, производимых и оказываемых в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности Университета.

3.9. Взыскание в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины.

3.10. Обеспечение расчетов по выплате заработной платы и пособий сотрудникам, стипендии и пособий обучающимся.

3.11. Правильное и своевременное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, иных обязательных платежей.

3.12. Подготовка документов для проведения инвентаризаций. Участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное выявление результатов инвентаризации и отражение их в учете.

3.13. Соблюдение установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных средств, доходов и обязательств.

3.14. Контроль за проведением хозяйственных операций в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности Университета.

3.15. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, сохранности бухгалтерских документов, регистров бухгалтерского учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерии, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.16. Участие в проведении экономического анализа исполнения плана хозяйственно-финансовой деятельности Университета по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

3.17. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и использования имущества.

3.18. 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.

3.19. Контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины

3.20. Формирование резервов предстоящих расходов.

3.21. Составление месячной, квартальной, годовой бухгалтерской и бюджетной отчетности, своевременное представление ее в установленном порядке учредителю и в соответствующие органы.

3.22. Размещение бухгалтерской и бюджетной отчетности на официальном сайте Университета в соответствии с требованием законодательства.

3.23. Составление месячной, квартальной, годовой налоговой отчетности, своевременное представление ее в соответствующие органы.

3.24. Контроль за законностью списания с балансового учета сумм недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

4. Права сотрудников бухгалтерии

4.1. Главный бухгалтер имеет право:

4.1.1. Требовать от всех структурных подразделений Университета соблюдения порядка оформления фактов хозяйственной жизни и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для исполнения для всех структурных подразделений.

4.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Университета и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Университета, обеспечение сохранности имущества Университета, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроль.

4.1.3. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству Российской Федерации и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения или визы ректора Университета и юридической службы.

4.1.4. По согласованию с ректором Университета привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

4.1.5. Участвовать в совещаниях Университета, проводимых, в том числе, по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии.

4.1.6. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающихся работы бухгалтерии.

4.1.7. Визировать документы, разрабатываемые в Университете, в пределах компетенции бухгалтерии.

4.1.8. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению работы бухгалтерии, представления о применении мер поощрения и взыскания к работникам бухгалтерии, привлечения к материальной ответственности работников Университета.

4.1.9. Подготавливать проекты приказов в пределах своей компетенции.

4.1.10. Вносить предложения руководству Университета о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц учреждения по результатам проведенных проверок.

4.1.11. Иные права, имеющие сотрудники бухгалтерии.

4.2. Сотрудники бухгалтерии имеют право:

4.2.1. Проверять в структурных подразделениях Университета соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования товарно-материальных и других ценностей.

4.2.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству Российской Федерации и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения или визы ректора Университета и юридической службы, главного бухгалтера.

4.2.3. Готовить письма по вопросам бухгалтерского и бюджетного учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

4.2.4. 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 учреждениями, иными государственными организациями, а также другими компаниями, организациями, учреждениями.

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

4.2.6. Запрашивать от структурных подразделений Университета материалы и информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии.

4.2.7. Обращаться и получать от структурных подразделений Университета, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

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

5. Обязанности работников бухгалтерии

5.1. Качественно, своевременно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностными инструкциями трудовые обязанности.

5.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству Российской Федерации и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения или визы ректора Университета и юридической службы, главного бухгалтера.

5.3. Подготавливать по поручению главного бухгалтера от имени Университета ответы на запросы и письма органов государственной власти, и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц.

5.4. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в бухгалтерию.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций бухгалтерии несет главный бухгалтер.

6.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

6.2.1. Неправильного ведения бухгалтерского и бюджетного учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском и бюджетном учете и искажения в бухгалтерской и бюджетной отчетности.

6.2.2. Принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

6.2.3. Несвоевременной и неправильной выверки операций по лицевым счетам, расчетам с дебиторами и кредиторами.

6.2.4. Нарушения порядка списания с балансового учета сумм недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

6.2.5. Составления недостоверной бухгалтерской и бюджетной отчетности по вине бухгалтерии.

6.2.6. За нарушение сроков представления квартальной и годовой бухгалтерской и бюджетной отчетности учредителю, иным соответствующим органам.

6.2.7. Других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского и бюджетного учета.

6.3. Ответственность работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

7. Реорганизация и ликвидация бухгалтерии

7.1. Реорганизация и ликвидация бухгалтерии, отделов и учетных групп в составе бухгалтерии осуществляется на основании приказа ректора Университета.