



**федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тюменский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ Минздрава России)**

ПРИНЯТО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ
ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ
Минздрава России
Протокол № 12 от 25.05.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Ректором ФГБОУ ВО Тюменский
ГМУ Минздрава России
И.М. Петров

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

г. Тюмень, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, основные задачи, организационную структуру, функции, обязанности и права, ответственность, взаимодействие с подразделениями отдела бухгалтерского учета.

1.2. Отдел бухгалтерского учета (далее-отдел) является структурным подразделением Управления бухгалтерского учета и внутреннего контроля (далее - УБУ и ВК), обеспечивающим формирование полной и достоверной информации о бухгалтерской (бюджетной) и финансовой отчетности университета, учет использования материальных и финансовых ресурсов, предотвращения отрицательных результатов хозяйственной деятельности.

1.3. Отдел бухгалтерского учета в своей работе руководствуется:

1.3.1. Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными актами Российской Федерации;

1.3.2. Региональным законодательством;

1.3.3. Приказами и распоряжениями Учредителя;

1.3.4. Уставом Университета;

1.3.5. Решениями Ученого совета Университета и приказами ректора Университета;

1.3.6. Настоящим Положением;

1.3.7. Стандартами и инструкциями по бухгалтерскому учету;

1.3.8. Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";

1.3.9. Иными локальными нормативными документами Университета.

1.3. Отдел бухгалтерского учета подчиняется непосредственно главному бухгалтеру Университета

1.4. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора по представлению главного бухгалтера и согласованного с проректором по экономике и финансам.

1.5. Квалификационные требования к начальнику отдела: высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование, имеющему подготовку по дополнительным специальным профессиональным программам бухгалтерского учета в государственном секторе (программам повышения квалификации, программам профессиональной переподготовки), опыт практической бухгалтерско-финансовой работы в организациях госсектора не менее пяти лет при наличии высшего профессионального образования, при наличии среднего профессионального образования - стаж не менее 5 лет из последних 7 календарных лет работы, связанной с ведением бухгалтерского учета, составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности либо с аудиторской деятельностью, при наличии высшего профессионального образования - не менее 3 лет из последних 5 календарных лет указанной работы;

К должности начальника отдела предъявляются следующие квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам: знать и уметь применять на практике законодательные и нормативные правовые акты, федеральные стандарты и методические документы в области бухгалтерского учета, составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность, организовывать процесс ведения и восстановления бухучета, вести внутренний контроль состояния бухучета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, систему организации контроля за исполнением документов; знать законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете; уметь устанавливать круг компетенций работников отдела, уметь организовать коллективную и индивидуальную работу работников подчиненного подразделения, уметь обеспечивать взаимодействие отдела со структурными подразделениями и должностными лицами университета.

Квалификационные требования, распределение должностных обязанностей между работниками отдела, права, ответственность начальника отдела и других работников отдела регламентируются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

2. Организационная структура

2.1. Отдел бухгалтерского учета состоит из следующих структурных звеньев:

- группа по учету нефинансовых активов (учет основных средств и материальных запасов);
- группа расчетов с дебиторами и кредиторами (учет расчетов с поставщиками и подрядчиками, расчетов за обучение, санкционирование расходов, учет расходов по ОМС, учет в КСП);
- группа расчетов по заработной плате и стипендиям;
- операционная группа (учет денежных средств на лицевом счете и кассе);
- группа отчетности (сведение отчетности).

Схема отдела бухгалтерского учета



2.2 В своей деятельности группы подчиняются главному бухгалтеру.

2.3 Штат отдела формируется с учетом основных функциональных задач, а также специфики и объема, возлагаемых на него обязанностей, и утверждается ректором по представлению проректора по экономике и финансам.

3. Задачи

3.1. Отдел бухгалтерского учета осуществляет следующие основные задачи:

3.1.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности университета и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, а так же внешним - проверяющим органам.

3.1.2. Обеспечение информацией бюджетной (бухгалтерской) отчетности для контроля за соблюдением законодательства РФ при осуществлении университетом фактов хозяйственной деятельности и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

- 3.1.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности университета и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.
- 3.1.4 Неукоснительное исполнение и контроль Плана финансово-хозяйственной деятельности.

4. Функции

4.2. В соответствии с основными задачами отдел осуществляет следующие функции:

- 4.2.1. Прием и обработка первичных документов в момент совершения хозяйственных операций. Первичные документы должны иметь следующие реквизиты: наименование документа (формы); код формы; дату составления; наименование организации, от имени которой составлен документ; содержание хозяйственной операции; измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении; наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильности ее оформления; личные подписи и их расшифровки. В зависимости от технологии обработки учетной информации в первичные учетные документы могут быть включены дополнительные реквизиты (коды, особые отметки и т. п.), не нарушающие требований нормативных правовых актов и методических документов по бухгалтерскому учету. За достоверность содержащихся в документах данных, а также за своевременное и надлежащее составление первичных учетных документов несут ответственность лица, создавшие и подписавшие эти документы.
- 4.2.2. Своевременное отражение хозяйственных операций и операций по выполнению государственного задания университета на счетах бюджетного (бухгалтерского) учета.
- 4.2.3. Составление и формирование бюджетной (бухгалтерской), финансовой, управленческой и статистической отчетности в соответствии с требованиями законодательства.
- 4.2.4. Составление отчетных форм для внутреннего пользования, балансов и бухгалтерской (финансовой) отчетности.
- 4.2.5. Своевременное представление отчетности в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции.
- 4.2.6. Ведение налогового учета. Правильное начисление и своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей в соответствии с законодательством.
- 4.2.7. Налоговое планирование. Мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов.
- 4.2.9. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплин, расходования полученных средств по целевому назначению.
- 4.2.10. Организация расчетов по заработной плате, начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работниками, нештатным сотрудникам, стипендий учащимся, студентам, аспирантам университета и прочим.
- 4.2.11. Разработка учетной политики и ее реализация.
- 4.2.12. Подготовка и принятие плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, разработка форм документов внутренней отчетности.
- 4.2.13. Участие в экономическом анализе финансово-хозяйственной деятельности университета, разработка мероприятий по обеспечению режима экономии, повышению эффективности работ, выявлению резервов, предупреждению потерь и непроизводительных расходов, более рациональному использованию всех видов ресурсов.
- 4.2.14. Участие в подписании договоров с контрагентами.
- 4.2.15. Участие в претензионно-исковой работе.
- 4.2.16. В целях достоверности данных бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности в соответствии с «Законом о бухгалтерском учете» проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, в сроки, определенные учетной политикой университета.
- 4.2.17. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений законодательства и внутренних регламентов (положений).

- 4.2.18. Постоянный контроль за целевым использованием бюджетных средств, своевременным оформлением приема и расхода денежных средств и товарно-материальных ценностей, правильным расходованием фонда заработной платы, исполнением смет доходов и расходов.
- 4.2.19. Осуществление предварительного контроля за соответствием заключенных договоров лимитам бюджетных обязательств, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершения операций;
- 4.2.20. Контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно-материальных и других ценностей;
- 4.2.21. Взаимодействие с внутренними и внешними контролерами (аудиторами) университета.
- 4.2.22. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.
- 4.2.23. Обеспечение сохранности бухгалтерской документации, прием от подразделений, хранение и передача на архивное хранение первичных документов, договоров, иной финансовой и отчетной документации. Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива.
- 4.2.24. Участвует в постановке задач, проектировании, эксплуатации и совершенствовании автоматизированных систем учета.
- 4.2.25. Все структурные подразделения, входящие в состав учреждения, обязаны своевременно передавать в отдел необходимые для бухгалтерского учета и контроля документы (копии выписок из приказов и распоряжений, относящихся непосредственно к исполнению ПФХД, а также всякого рода договоры, акты выполненных работ и т. п.).
- 4.2.26. При необходимости отдел бухгалтерского учета университета оказывает содействие в решении вопросов, требующих бухгалтерской и экономической оценки других структурных подразделениях университета.

5. Обязанности

5.1. Права отдела реализуются руководителем и работниками в соответствии с установленным в должностных инструкциях распределением обязанностей.

5.2. Начальник отдела обязан:

- 4.2.1. обеспечивает составление и представление финансовой отчетности университета:
- составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;
 - составление бюджетной отчетности;
- 4.2.2. осуществляет внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.
- 4.2.3. обеспечивает ведение налогового учета и составление налоговой отчетности, налоговое планирование.
- 4.2.4. обеспечивает проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками.
- 4.2.5. осуществляет руководство работниками бухгалтерии.

Трудовые функции начальника отдела устанавливаются должностной инструкцией.

5. Права

5.1. Права отдела реализуются руководителем и сотрудниками в соответствии с установленным в должностных инструкциях распределением обязанностей.

5.2. Начальник отдела имеет право:

- 5.2.1. Требовать от подразделений, студентов и других заинтересованных лиц Университета представления документов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела бухгалтерского учета.
- 5.2.2. Подписывать по распоряжению руководителя бухгалтерские отчеты и балансы Университета, статистические отчеты, документы, служащие основанием для приема и выдачи

денег, материальных и других ценностей, а также изменяющие кредитные и расчетные обязательства Университета.

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

5.2.4. Вносить на рассмотрение руководству университета предложения по совершенствованию ведения бухгалтерского учета.

5.2.5. Вносить предложения главному бухгалтеру о привлечении к дисциплинарной ответственности во всех случаях нарушения сотрудниками отдела установленных правил работы.

5.2.6. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела бухгалтерского учета.

5.2.7. Указания начальника отдела бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению сотрудниками отдела.

6. Ответственность

6.1. Начальник отдела несет ответственность за:

- качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций.
- несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины в отделе.
- необеспечение сохранности и конфиденциальности информационных ресурсов университета.
- несвоевременное и некачественное выполнение функций отдела, изложенных в настоящем Положении.
- сохранность и правильную эксплуатацию имущества.

6.2. Распределение ответственности сотрудников отдела бухгалтерского учета по видам деятельности подразделения:

<i>Вид деятельности</i>	<i>Должность</i>
Учет заработной платы и стипендии (по учреждению)	Ведущий бухгалтер группы расчетов по заработной плате и стипендиям
Учет заработной платы и стипендии (по участкам)	Ведущий бухгалтер, бухгалтеры группы расчетов по заработной плате и стипендиям
Учет нефинансовых активов	Ведущий бухгалтер, бухгалтер группы по учету нефинансовых активов
Учет денежных средств на лицевых счетах	Ведущий бухгалтер, бухгалтер операционной группы
Санкционирование расходов	Ведущий бухгалтер группы отчетности
Учет в КСП	Бухгалтер группы учета с дебиторами и кредиторами
Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками	Бухгалтер группы учета с дебиторами и кредиторами
Учет расчетов с подотчетными лицами	Бухгалтер группы учета с дебиторами и кредиторами
Учет расчетов за обучение	Ведущий бухгалтер группы учета с

	дебиторами и кредиторами
Учет средств ОМС, расчетов в УМК	Бухгалтер группы учета с дебиторами и кредиторами
Учет бюджетных, целевых средств, грантов	Ведущий бухгалтер группы отчетности
Размещение отчетных форм в программе сведения отчетности и электронном бюджете	Ведущий бухгалтер группы отчетности
Расчеты с ИФНС	Ведущий бухгалтер группы отчетности
Поступление и выдача наличных денежных средств в кассу	Старший кассир операционной группы; иной работник, определенный руководителем, с установлением ему соответствующих должностных прав и обязанностей

7. Взаимодействие с подразделениями

7.1. Взаимодействие отдела бухгалтерского учета с подразделениями:

<i>N n/n</i>	<i>Наименование подразделения, взаимодействующего с отделом бухгалтерского учета</i>	<i>Предмет взаимодействия</i>
1	2	3
1	Ректорат	получает: приказы и инструктивные письма МО РФ, Постановления и Распоряжения Правительства РФ и субъектов Федерации, городских и районных органов государственной власти и другие аналогичные документы.
2	ФЭУ	получает: сметы доходов и расходов, калькуляции, договора возмездного оказания услуг, распоряжения по заработной плате, плановые показатели для отчета, нормативы расходов, данные по распределению расходов по видам деятельности, штатное расписание, приказы на стимулирующие и компенсационные выплаты, стипендию. Утвержденные цены, прейскуранты, тарифы, расценки, нормы,

		<p>калькуляции и сметы, ПФХД и другие аналогичные документы.</p> <p>представляет:</p> <p>сведения о фактических и кассовых расходах за отчетные периоды, данные, необходимые для анализа и планирования.</p>
3	Управление персоналом	<p>получает:</p> <p>приказы по учету кадров, выписки из приказов, номера страховых свидетельств по Пенсионному фонду, соглашения к контрактам, необходимые для работы, данные о сотрудниках, табели, договоры ГПХ, листы нетрудоспособности, учредительные, локальные документы, лицензии, уведомления, образцы подписей и другие документы, связанные с деятельностью учреждения</p>
4	Отдел государственных закупок и договоров	<p>получает:</p> <p>план закупок, копии договоров с контрагентами, по всем видам деятельности университета; сверенные с деканатами списки студентов-договорников.</p> <p>представляет:</p> <p>данные об оплате по договорам. и другие аналогичные документы.</p>
5	Управление правового обеспечения	
5.1	Юридический отдел	<p>получает:</p> <p>результаты рассмотрения по гражданским и арбитражным делам, документы и информацию о состоянии переданных в юридический отдел дел по задолженностям юридических и физических лиц перед университетом.</p> <p>представляет:</p> <p>справки, расчеты, объяснительные, табеля учета использования рабочего времени, материалы по фактам недостач, докладные, документы первичного бухгалтерского учета для взысканий дебиторской задолженности с граждан и</p>

		организаций и другие аналогичные документы.
5.2	ОДОиК	получает: приказы и инструктивные письма МО РФ, Постановления и Распоряжения Правительства РФ и субъектов Федерации, городских и районных органов государственной власти, исполнительные листы, постановления об удержании, предложения в адрес администрации. Приказы, распоряжения по учреждению. Утвержденная номенклатура дел бухгалтерии, описи дел, сданных в архив, акты по уничтожению и и другие аналогичные документы.
6	АХУ	получает: документы на приход товарно-материальных ценностей, документы по перемещению ценностей со склада, путевые листы, списки проживающих в общежитиях и другие аналогичные документы.
7	УМУ	получает: приказы, договоры и акты на оказание образовательных услуг, приказы по движению обучающихся и другие аналогичные документы.
8	Университетская многопрофильная клиника	получает: реестры и акты оказанных услуг по ОМС и ДМС
9	Со всеми структурными подразделениями и отделениями университета	получает: документы, необходимые для бухгалтерского учета и контроля, оформленные в установленном порядке, в соответствии с действующими нормативными документами, табели учета использования рабочего времени и расчета заработной платы, документы по инвентаризации (протоколы, описи, сличительные ведомости и

		т.д.), авансовые отчеты, накладные, акты и другие аналогичные документы. представляет: сведения о результатах деятельности структурных подразделений, о наличии необходимых для совершения хозяйственных операций денежных средств и другие аналогичные документы.
--	--	--

8. Заключительные положения

Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в том же порядке, в котором принято и утверждено настоящее Положение.