

**ПРИНЯТО**  
Ученым Советом

Протокол № 10  
От «30» июня 2023 г.



**УТВЕРЖДАЮ**

**Ректор**

**ФГБОУ ВО МГМСУ**  
**им. А.И. Евдокимова**  
**Минздрава России**



/О.О. Янушевич/

«30» июня 2023 г.

М.П.

## **Положение о Службе бухгалтерского учета**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Службы бухгалтерского учета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный медико-стоматологический университет имени А.И. Евдокимова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее по тексту - Университет), определяет задачи, функции, права, обязанности и ответственность.

1.2. Служба бухгалтерского учета является структурным подразделением Университета (далее по тексту - Подразделение), подчиняется главному бухгалтеру.

1.3. Подразделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами министерств и ведомств, Уставом Университета, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами Университета, Политикой Университета в области качества, решениями Ученого совета Университета, иными организационно-распорядительными актами Университета, а также настоящим положением.

### **2. Задачи**

2.1. Основные задачи Подразделения:

2.1.1. Обеспечение правильной организации и достоверности учета финансово-хозяйственной деятельности Университета.

2.1.2. Осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей Университета.

### **3. Функции**

3.1. В целях выполнения задач Подразделение осуществляет следующие функции:

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

3.1.2. Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности Университета, необходимой для оперативного руководства и управления.

3.1.3. Обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием

материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3.1.4. Разработка системы внутрипроизводственного учета, отчетности и контроля.

3.1.5. Организация расчетов с персоналом по заработной плате и учащимися по стипендиям.

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

3.1.7. Начисление и контроль своевременности перечисления налогов в бюджет.

3.1.8. Обеспечение документального отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением средств, начислением и перечислением налогов в бюджет.

3.1.9. Осуществление контроля за своевременным проведением инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и расчетов.

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

3.1.11. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации.

3.1.12. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, правильное расходование полученных в банках средств по назначению, соблюдение порядка выписки чеков и хранения чековых книжек.

3.1.13. Обеспечение своевременной передачи отчетности учредителю и в другие контролирующие органы.

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

3.1.15. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности Университета.

#### **4. Права и обязанности**

4.1. Работники Подразделения обладают правами и несут обязанности в соответствии с действующим законодательством, Уставом Университета, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, решениями Ученого совета, иными организационно-распорядительными актами Университета, настоящим положением и трудовыми договорами.

4.2. Должностные обязанности работников Подразделения регулируются отдельными должностными инструкциями.

#### **5. Ответственность**

5.1. Подразделение несет ответственность за соблюдение требований законодательства, нормативных правовых, локальных, организационно-распорядительных актов; за надлежащую реализацию возложенных на него задач и функций, а также Политики Университета в области качества; за достижение соответствующих целей Университета в области качества и результативное выполнение процессов системы менеджмента качества, распространяющихся на его деятельность.

5.2. Работники Подразделения несут ответственность за надлежащее выполнение своих должностных обязанностей, а также задач и функций Подразделения в соответствии с трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, нормативными правовыми, локальными, организационно-распорядительными актами.

5.3. Степень ответственности устанавливается должностными инструкциями работников, локальными нормативными актами Университета, документами системы менеджмента качества.

5.4. Работники Подразделения несут материальную ответственность за вверенное им имущество в рамках исполнения ими своих должностных обязанностей и в соответствии с должностными инструкциями.

## **6. Структура и управление**

6.1. Структуру и штатную численность Подразделения утверждает ректор Университета.

6.2. Непосредственное руководство Подразделением осуществляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом ректора Университета.

6.3. Главный бухгалтер в своей деятельности подотчетен и подчиняется непосредственно ректору Университета.

6.4. В отсутствие главного бухгалтера или в случае невозможности исполнения им своих обязанностей, обязанности главного бухгалтера исполняет назначенное по приказу ректора лицо из числа работников Подразделения.

6.5. Назначение на должности работников Подразделения производится приказом ректора Университета по представлению главного бухгалтера.

## **7. Материально-техническое обеспечение**

7.1. Для осуществления возложенных задач Подразделение обеспечивается материально-техническими средствами, помещениями, необходимым оборудованием.

## **8. Оплата труда**

8.1. Заработная плата работникам Подразделения устанавливается за выполнение функциональных обязанностей, предусмотренных в трудовом договоре и должностной инструкции в соответствии с действующим «Положением об оплате труда работников Университета».

## **9. Заключительные положения**

9.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься в связи с изменением действующего законодательства, изменением структуры и статуса Подразделения.

Главный бухгалтер



Жаркова Л.Ф.