

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Луганский государственный медицинский университет
имени Святителя Луки»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации
(ФГБОУ ВО ЛГМУ им. Свт. Луки Минздрава России)**

ПРИНЯТО
решением ученого совета
ФГБОУ ВО ЛГМУ им. Свт. Луки
Минздрава России
Протокол № 8 от 28.08 2024

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
ФГБОУ ВО ЛГМУ им. Свт. Луки
Минздрава России
№ 213 от 24.09 2024

**ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии
ФГБОУ ВО ЛГМУ им. Свт. Луки Минздрава России**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерия федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный медицинский университет имени Святителя Луки Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет) является структурным подразделением Университета.

1.2. Положение разработано на основе Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Инструкции по применению 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, утвержденной Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 N 157н, Приказа Минфина РФ от 29.07.1998 N 34н "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации", Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.02.2019 N 103н "Об утверждении профессионального стандарта "Бухгалтер", Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37, с учетом гл. 25.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, стандартов ведения бухгалтерского учета, положений бухгалтерского учета, Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 "Документы и документооборот в бухгалтерском учете", утвержденного приказом Минфина РФ от 16.04.2021 N 62н.

1.3. Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета.

1.4. Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению главного бухгалтера.

1.5. Бухгалтерия в своей работе руководствуется:

- законодательством Российской Федерации, Луганской Народной Республики;

- указами и распоряжениями Министерства здравоохранения Российской Федерации;

- уставом Университета;

- настоящим Положением.

1.6. В бухгалтерии должны быть следующие документы и материалы:

- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие ведение бухгалтерского учета, бюджетного учета и бюджетной отчетности, налогового учета и отчетности, подготовки и сдачи статистической отчетности, проведение аудита, ревизионных, контрольных проверок, финансово-экономическую и хозяйственную деятельность Университета;

Университета, в соответствии с учетной политикой, сформированной в соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учета, в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации, о его финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении;

- формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, учетной политики исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности Университета, позволяющей своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности Университета;

- подготавливает и утверждает рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий синтетические и аналитические счета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности;

- обеспечивает порядок проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальное подтверждение их наличия, состояния и оценки;

- организует систему внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа;

- формирует информационную систему бухгалтерского учета и отчетности, в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивает предоставление необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям, согласно действующего законодательства РФ;

- ведет регистры бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, исполняет смет расходов, учет имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых, расчетных и кредитных операций, издержек производства и обращения, продажи продукции, выполнения работ (услуг), финансовых результатов деятельности Университета;

- точно отражает на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции, движение активов, формирование доходов и расходов, выполнение обязательств Университета должно обеспечить однократность принятия к бухгалтерскому учету первичного учетного документа;

- осуществляет контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов;

- организовывает информационное обеспечение управленческого учета, учет затрат на производство, составление калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), учет по центрам ответственности и сегментам деятельности, формирование внутренней управленческой отчетности;

- обеспечивает своевременное перечисление налогов и сборов в

федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные организации, средств на финансирование капитальных вложений, погашения задолженностей по ссудам;

- осуществляет контроль за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности, а также проведением документальных ревизий в подразделениях Университета;

- принимает участие в проведении финансового анализа и формировании налоговой политики на основе данных бухгалтерского учета и отчетности, в организации внутреннего аудита;

- подготавливает предложения, направленные на улучшение результатов финансовой деятельности Университета, устранение потерь и непроизводительных затрат;

- проводит работу по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

- участвует в оформлении документов по недостачам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, контроль передачи в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;

- составляет отчеты об исполнении бюджетов денежных средств и смет расходов, подготавливает необходимую бухгалтерскую и статистическую отчетность, представляет их, в установленном порядке, в соответствующие органы;

- осуществляет сохранность бухгалтерских документов и направляет их, в установленном порядке в архив Университета;

- оказывает методическую помощь руководителям подразделений и другим работникам Университета по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности.

3.2. Возложение на бухгалтерию функций, не относящихся к ее компетенции, не допускается.

IV. СТРУКТУРА БУХГАЛТЕРИИ

4.1. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает ректор Университета.

4.2. Руководство отделом осуществляет главный бухгалтер.

4.3. В состав бухгалтерии входят:

- заместитель главного бухгалтера
- ведущий бухгалтер;
- бухгалтер I категории;
- бухгалтер II категории;
- бухгалтер без категории;

- кассир.

V. ПРАВА

Бухгалтерия для решения возложенных на нее задач имеет право:

5.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Университета информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.2. Контролировать выполнение структурными подразделениями Университета программ, разработанных бухгалтерией.

5.3. Контролировать финансово-хозяйственную деятельность структурных подразделений Университета.

5.4. Проводить в пределах своей компетенции, в установленном порядке переговоры со сторонними организациями.

5.5. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии, в виде проектов.

VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УЧРЕЖДЕНИЯ И ТРЕТЬИМИ ЛИЦАМИ

6.1. В процессе деятельности Университета бухгалтерия взаимодействует со всеми структурными подразделениями в пределах своей компетенции, возложенной на нее настоящим Положением, задач и функций;

6.2. По вопросам своей компетенции сотрудники бухгалтерии вправе взаимодействовать с налоговыми органами, подразделениями Казначейства России, внебюджетными фондами, органами статистики, кредитными организациями, контрагентами Университета;

VII. ОТДЕЛЬНЫЕ АСПЕКТЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БУХГАЛТЕРИИ

7.1. При смене руководителя Университета и/или главного бухгалтера и/или передачи ведения бухгалтерского учета централизованной бухгалтерии или специализированной организации обеспечивается передача документов бухгалтерского учета Университета. Порядок передачи документов бухгалтерского учета определяется в рамках формирования учетной политики.

7.2. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает ректор Университета по согласованию с главным бухгалтером.

7.3. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются ректором Университета и главным бухгалтером или уполномоченными ими на то лицами.

7.4. Виды электронной подписи документов бухгалтерского учета, составляемых в виде электронного документа, устанавливаются Университетом из числа предусмотренных Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об

электронной подписи", если требование об использовании конкретного вида электронной подписи в соответствии с целями ее использования не предусмотрено федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами.

7.4.1 Виды электронной подписи первичных учетных документов, составляемых в виде электронного документа Университетом совместно с другими участниками электронного взаимодействия, определяются внутренним Положением и/или соглашением Университета с данными участниками электронного взаимодействия.

7.5. В случае пропажи, уничтожения или порчи первичных (сводных) учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета руководитель Учреждения, а при отсутствии у него полномочий - орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, назначает комиссию по расследованию причин их пропажи, уничтожения, порчи, выявлению виновных лиц, а также принимает меры по восстановлению первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

7.5.1. При необходимости для участия в работе комиссии привлекаются представители следственных органов, охраны, государственного пожарного надзора.

7.5.2. Акт, оформленный комиссией по результатам ее работы и утвержденный руководителем Университета (органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя), подшивается в папку (дело) Журнала по прочим операциям и хранится в порядке, предусмотренном п. п. 14, 15 Инструкции по применению 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, утвержденной Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 N 157н.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Вся полнота ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер.

8.2. Ответственность работников бухгалтерии устанавливается действующим законодательством пропорционально выявленных нарушений.

Главный бухгалтер



Н.С. Затуливетер

Начальник юридического отдела



Д.И. Зновенко