

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Красноярский государственный медицинский
университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИНЯТО
Ученым советом
ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф.
В.Ф. Войно-Ясенецкого
Минздрава России
протокол от 19 января 2022 г. № 1



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф.
В.Ф. Войно-Ясенецкого
Минздрава России
доц. А.В. Протопопов

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе учёта доходов и прочих операций
управления бухгалтерского учёта и отчётности

ПСП 01-03-03-22

Красноярск
2022

1. Общие положения

1.1 Отдел учёта доходов и прочих операций (далее – Отдел доходов) является структурным подразделением управления бухгалтерского учёта и отчётности (далее – УБУиО) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет).

1.2 Отдел доходов создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3 Отдел доходов подчиняется непосредственно главному бухгалтеру – начальнику УБУиО (далее – главный бухгалтер).

1.4 Отдел доходов возглавляет заместитель главного бухгалтера - начальник отдела учёта доходов и прочих операций, назначаемый приказом ректора Университета по представлению главного бухгалтера.

1.5 Отдел доходов создается с целью выполнения задач и функций УБУиО в части учёта доходов Университета, неимущественных налогов, кассовых, банковских и прочих операций.

1.6 В своей деятельности Отдел доходов руководствуется следующими нормативными актами и документами:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Бюджетным кодексом РФ;
- Налоговым кодексом РФ;
- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» и иными федеральными законами РФ;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- федеральными стандартами для организаций государственного сектора;
- иными нормативно-правовыми актами и методическими материалами, регулирующими деятельность в области бухгалтерского, налогового учёта и отчётности;
- Уставом Университета;
- локальными нормативными актами Университета;
- настоящим положением о структурном подразделении.

2. Задачи и функции

2.1 Основными задачами Отдела доходов являются:

2.1.1 Организация работы по ведению бухгалтерского и налогового учёта на участке учёта доходов и прочих операций в целях формирования полной и достоверной информации о деятельности Университета и его

имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчётности.

2.1.2 Обеспечение информацией по участку учёта доходов и прочих операций внутренних и внешних пользователей бухгалтерской отчётности для контроля соблюдения законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций и их целесообразности, наличия и движения имущества и обязательств, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.2 Функции Отдела доходов:

2.2.1 Прием и контроль в отношении формы, полноты оформления, реквизитов первичной документации по учету доходов и прочих операций, её счётная обработка. Согласование нетиповых договоров и иных документов в рамках своей компетенции.

2.2.2 Взаимодействие с органами Федерального казначейства, кредитными организациями по вопросам расчётно-кассового обслуживания Университета в соответствии с действующим законодательством.

2.2.3 Учёт операций по движению денежных средств на счётах Университета, открытых в соответствии с законодательством РФ.

2.2.4 Учёт финансовых активов, кассовых операций, обеспечение порядка соблюдения кассовой дисциплины.

2.2.5 Организация и проведение инвентаризации наличных денежных средств и прочих ценностей в кассах Университета. Организация инвентаризации прочих активов и расчётов в соответствии с действующим законодательством, локальными актами и распоряжениями руководства Университета, оформление результатов, учёт излишков, недостач и причинённого ущерба.

2.2.6 Учёт пожертвований, прочих целевых средств, аренды, иных доходов, полученных Университетом в рамках уставной деятельности.

2.2.7 Учёт и контроль дебиторской и кредиторской задолженности по платным услугам, иным доходам и операциям.

2.2.8 Подготовка оперативной управленческой информации по движению средств Университета в соответствии с распоряжениями главного бухгалтера.

2.2.9 Организация и ведение налогового учёта, составление и представление налоговой отчётности, своевременное перечисление налогов в бюджетную систему РФ, взаимодействие с налоговыми органами в части вопросов, относящихся к компетенции Отдела доходов.

2.2.10 Составление и представление бухгалтерской и иной отчётности.

2.2.11 Обеспечение сохранности бухгалтерских документов по участку учёта доходов и прочих операций, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

2.2.12 Осуществление мониторинга изменений законодательства в части вопросов, входящих в компетенцию Отдела доходов, своевременное внесение изменений в методологию учёта и технологию обработки учётной информации.

2.2.13 Ведение переписки по вопросам, входящим в компетенцию Отдела доходов и не требующим согласования с ректором Университета.

2.2.14 Осуществление взаимодействия и представительства в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела доходов, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, государственными внебюджетными фондами и иными организациями.

2.2.15 Участие в работе по закупке товаров, работ, услуг для нужд Университета по направлениям деятельности отдела, в том числе для развития его материально-технической базы (своевременное определение потребностей в товарах, работах, услугах, подача в установленном порядке заявок, разработка требований к закупаемым товарам, работам, услугам, технических заданий, участие в проверке качества исполнения договоров и т.п.).

2.2.16 Внесение предложений руководству УБУиО по всем вопросам, связанным с осуществлением перечисленных функций.

3. Руководство Отделом доходов

3.1 Отдел доходов возглавляет заместитель главного бухгалтера – начальник отдела учёта доходов и прочих операций (далее – начальник Отдела доходов), назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета по представлению главного бухгалтера.

3.2 Обязанности начальника Отдела доходов для обеспечения выполнения функций, закреплённых за Отделом доходов:

3.2.1 Организация бухгалтерского учёта доходов и прочих операций в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями отчётности полной и достоверной информации.

3.2.2 Организация внутреннего контроля правильности оформления расчётов, соблюдения порядка документооборота, технологии обработки учётной информации и ее защиты от несанкционированного доступа.

3.2.3 Обеспечение контроля соблюдения финансовой дисциплины, порядка оформления первичных учётных документов, законности списания со счетов бухгалтерского учёта недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

3.2.4 Обеспечение составления отчётности по полученным доходам и прочим операциям и её представление в установленном порядке в соответствующие органы.

3.2.5 Обеспечение сохранности бухгалтерских документов и их передачи в установленном порядке в архив.

3.2.6 Осуществление общего руководства работниками Отдела доходов, организация их обучения и повышения их квалификации и иные обязанности согласно должностной инструкции.

3.3 В случае временного отсутствия начальника Отдела доходов его обязанности выполняет работник, назначенный в установленном порядке приказом ректора Университета.

3.4 Работники Отдела доходов назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора Университета по представлению главного бухгалтера.

3.5 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность работников Отдела доходов регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

3.6 При осуществлении своих трудовых функции работники Отдела доходов выполняют указания главного бухгалтера и начальника Отдела доходов.

4. Взаимоотношения и связи

4.1 Отдел доходов осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями и должностными лицами Университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними физическими лицами и организациями.

4.2 Перечень основных документов (информации, сведений), получаемых Отделом доходов от структурных подразделений Университета, утверждается в составе учётной политики.

5. Права

5.1 Начальник Отдела доходов либо лицо, его замещающее, имеет право

5.1.1 Не принимать к исполнению документы, оформленные с нарушением требований нормативных актов, а также по операциям, противоречащим законодательству.

5.1.2 Проводить и принимать участие в совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции Отдела доходов.

5.2 Все работники Отдела доходов имеют право:

5.2.1 Участвовать в обсуждении и решении вопросов планирования и организации деятельности, связанных с работой Отдела доходов.

5.2.2 Вносить на рассмотрение главному бухгалтеру предложения по улучшению деятельности Отдела доходов и УБУиО в целом по вопросам, входящим в компетенцию Отдела доходов.

5.2.3 В установленном порядке:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Университета необходимую методическую, правовую и консультационную помощь при решении задач, возложенных на Отдел доходов;

- запрашивать и получать от структурных подразделений Университета документы и информацию, необходимые для реализации возложенных на Отдел доходов задач;

- давать структурным подразделениям разъяснения, рекомендации, указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела доходов;

- привлекать, при необходимости, для выполнения поручений руководства Университета и главного бухгалтера работников других структурных подразделений по согласованию с руководителями структурных подразделений.

5.2.4 Не принимать к исполнению документы, составленные с нарушением законодательства, договорной и финансовой дисциплины.

5.2.5 Использовать для работы предоставленные Отделу доходов материальные и информационные ресурсы.

5.2.6 Проходить профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, предусмотренном законодательством.

6. Ответственность

6.1 Ответственность за качество и своевременность выполнения функций, возложенных настоящим положением на Отдел доходов, несёт начальник Отдела доходов либо лицо, его замещающее.

На него также возлагается ответственность за:

- организацию в Отделе доходов оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации работниками Отдела доходов строго в служебных целях, обеспечение сохранности персональных данных;

- своевременность и качество исполнения документов и поручений главного бухгалтера;

- организацию мероприятий по созданию условий для производственной деятельности работников Отдела доходов;

- организацию обеспечения сохранности имущества, находящегося в Отделе доходов, и соблюдения правил противопожарной безопасности и норм охраны труда;

- соблюдение работниками Отдела доходов трудовой и производственной дисциплины, антикоррупционных стандартов поведения.

6.2 Ответственность работников Отдела доходов устанавливается их должностными инструкциями.

6.3 За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, разглашение информации ограниченного распространения и персональных данных работников, нарушение трудовой дисциплины, правил пожарной безопасности и охраны труда, нанесение ущерба Университету работники Отдела доходов несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.