

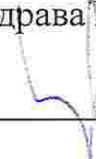
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Красноярский государственный медицинский
университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО КрасГМУ

им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого

Минздрава России

 А. В. Протопопов

 2020 г.

Принято ученым советом:

протокол № 5 от 27.05.2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА И ОТЧЁТНОСТИ**

ПСП 01-03-20

Красноярск
2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности Управления бухгалтерского учёта и отчётности Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет), входит в структуру организационных документов и документов системы менеджмента качества (далее – СМК) Университета.

1.2. Управление бухгалтерского учёта и отчётности (далее – Управление) является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется непосредственно ректору Университета.

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется действующим законодательством Российской Федерации; нормативно-правовыми актами и методическими материалами, регулирующими деятельность в области бухгалтерского, налогового учёта и отчётности; организационно-распорядительными документами, документацией СМК Университета и настоящим положением.

1.4. Деятельность Управления осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений главного бухгалтера.

1.5. Руководство Управлением осуществляет главный бухгалтер, который подчиняется непосредственно ректору Университета.

1.6. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора Университета.

1.7. В отсутствие главного бухгалтера общее руководство Управлением осуществляет заместитель главного бухгалтера, назначенный в установленном порядке приказом ректора.

1.8. Работники Управления назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора Университета по представлению главного бухгалтера.

1.9. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность работников Управления регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

1.10. Настоящее положение, структура и штатное расписание Управления утверждаются ректором.

1.11. Ответственность за организацию бухгалтерского учёта и хранение документов возлагается на ректора Университета, в связи с этим ректор обязан создать необходимые условия для правильного ведения бухгалтерского учёта, обеспечить неукоснительное выполнение всеми структурными

подразделениями и работниками, имеющими отношение к учёту, требований главного бухгалтера.

1.12. Управление имеет круглую печать и штампы, необходимые для осуществления своей деятельности.

2. Основные задачи и функции

Основные задачи Управления:

2.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Университета и его имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчётности.

2.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям 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;

2.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Университета, выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

Основные функции Управления:

2.4. Определение в установленном порядке формы и методов бухгалтерского учёта, а также технологии обработки учётной информации; формирование учётной политики Университета.

2.5. Формирование документированной систематизированной информации о деятельности Университета и его имущественном положении.

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

2.7. Обеспечение в установленные сроки

- платежей в бюджет;
- выдачи заработной платы, стипендии; осуществление других кассовых операций;
- оплаты счетов поставщиков и подрядчиков за материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы в соответствии с заключенными договорами.

2.8. Обеспечение документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учёта фактов хозяйственной жизни, в том числе операций, связанных с движением денежных средств, начислением и перечислением налогов в бюджеты.

2.9. Осуществление контроля своевременного проведения инвентаризации денежных средств, имущества, расчетов и обязательств.

2.10. Принятие мер по предупреждению незаконного расходования денежных средств, нарушения финансового законодательства. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

2.11. Составление бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы.

2.12. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

2.13. Применение типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации.

2.14. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, целевое использование средств Федерального бюджета, соблюдение порядка выписки чеков и хранения чековых книжек. Соблюдение установленного лимита остатка наличных денег в кассе.

2.15. Обеспечение сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

2.16. Осуществление контроля

- правильного и своевременного расходования материальных запасов, топлива и других ценностей;

- своевременного взыскания дебиторской и погашения кредиторской задолженности;

- обоснованного и законного списания с бухгалтерского баланса недостач, дебиторской задолженности и других средств;

- правильного и своевременного проведения и оформления в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей.

2.17. Разработка форм первичных документов и отчетов, необходимых для осуществления отражения в бухгалтерском и налоговом учете фактов хозяйственной жизни.

2.18. Мониторинг изменений и поправок в законодательстве, в части вопросов, касающихся учета и отчетности, своевременное внесение изменений в методологию учета и технологию обработки учетной информации.

2.19. Обеспечение соблюдения технологии обработки информации и порядка документооборота.

2.20. Внесение предложений ректору по всем вопросам, связанным с осуществлением перечисленных функций.

3. Взаимоотношения и связи

3.1. Управление 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.

3.2. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в Управление необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Университета.

4. Финансирование деятельности

4.1. Финансирование Управления осуществляется за счет средств федерального бюджета, средств от предпринимательской деятельности и средств обязательного медицинского страхования.

5. Права

5.1. Требовать от руководителей структурных подразделений Университета и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Университета, обеспечение сохранности собственности Университета, обеспечения правильной организации бухгалтерского учёта.

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

5.3. Не принимать к исполнению документы, оформленные с нарушением требований нормативных актов, а также по операциям, противоречащим законодательству и установленному порядку приёмки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения ректора Университета.

5.4. Вести переписку по вопросам бухгалтерского и налогового учёта и отчётности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию Управления и не требующим согласования с ректором Университета.

5.5. Представительствовать в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, государственными внебюджетными фондами и иными организациями.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения функций, возложенных настоящим положением на Управление, несёт главный бухгалтер.

6.2. Степень ответственности прочих сотрудников Управления устанавливается их должностными инструкциями.

6.3. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины, нанесение ущерба Университету работники Управления несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Лист согласования Положения (ПСП 01-03)

Разработано:

Главный бухгалтер



Т. Б. Алексеева

Согласовано:

Начальник административно-
правового управления



Т. Е. Тархова

Начальник управления кадров



Д. В. Челнаков