

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 управлении бухгалтерского учёта и отчётности

ПСП 01-03-22

Красноярск
2022

1. Общие положения

1.1 Управление бухгалтерского учёта и отчётности (далее – Управление) является структурным подразделением 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 Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3 Управление подчиняется непосредственно ректору Университета.

1.4 Управление возглавляет главный бухгалтер – начальник управления бухгалтерского учёта и отчётности (далее – главный бухгалтер), назначаемый приказом ректора Университета.

1.5 В состав Управления входят следующие структурные единицы:

- отдел расчётов с работниками и обучающимися;
- отдел расчётов с контрагентами и учёта имущества;
- отдел учёта доходов и прочих операций.

1.6 Управление создается с целью своевременного формирования полной и достоверной информации о деятельности Университета и его имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчётности.

1.7 В своей деятельности Управление 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.

1.8 Для документационного обеспечения деятельности Управление имеет круглую печать и штампы, оттиски которых проставляются на документах и предметах в соответствии с требованиями действующего законодательства и установленными правилами документооборота.

2. Задачи и функции

2.1 Основными задачами Управления являются:

2.1.1 Организация работы по ведению бухгалтерского и налогового учёта 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, 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.

2.1.3 Разработка и осуществление мер, направленных на соблюдение бюджетной и договорной дисциплины, использование бюджетных и внебюджетных средств Университета в соответствии с действующим законодательством и официальными документами Университета.

2.2 В соответствии с возложенными основными задачами Управление осуществляет следующие основные функции:

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

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

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

2.2.4 Обеспечение в установленные сроки

- платежей в бюджет;
- выдачи заработной платы, стипендии; осуществление других кассовых операций; иных платежей физическим лицам;
- оплаты за материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы в соответствии с заключенными договорами; иных платежей юридическим лицам.

2.2.5 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.

2.2.6 Инициирование в соответствии с действующим законодательством и осуществление контроля своевременного проведения инвентаризации денежных средств, имущества, расчетов и обязательств.

2.2.7 Принятие мер по предупреждению незаконного расходования денежных средств, нарушения финансового законодательства. Участие в оформлении документов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.

2.2.8 Применение типовых унифицированных форм первичной учётной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации.

2.2.9 Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчётной дисциплины. Контроль соблюдения установленного лимита остатка наличных денег в кассе.

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

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

2.2.12 Осуществление контроля

- правильного и своевременного списания 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.

2.2.13 Составление бухгалтерской, налоговой и иной отчётности, представление ее в установленном порядке в соответствующие органы.

2.2.14 Осуществление мониторинга изменений законодательства в части вопросов, касающихся учёта и отчётности, своевременное внесение изменений в методологию учёта и технологию обработки учётной информации.

2.2.15 Ведение переписки по вопросам бухгалтерского и налогового учёта и отчётности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию Управления и не требующим согласования с ректором Университета.

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

2.2.17 В рамках компетенции Управления участие в разработке типовых форм договоров, согласование договоров, за исключением заключаемых по типовым формам, иных документов, разработка (участие в разработке) и/или согласование приказов, положений, иных локальных актов Университета.

2.2.18 Участие в работе по закупке товаров, работ, услуг для нужд Университета по направлениям деятельности Управления, 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.).

2.2.19 Внесение предложений руководству Университета по всем вопросам, связанным с осуществлением перечисленных функций.

3. Руководство Управлением

3.1 Управление возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета. Главный бухгалтер имеет трёх заместителей, осуществляющих руководство отделами, входящими в Управление.

3.2 Обязанности главного бухгалтера для обеспечения выполнения функций, закреплённых за Управлением:

3.2.1 Организация бухгалтерского учёта в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями отчётности полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении Университета.

3.2.2 Формирование учётной политики в соответствии с требованиями законодательства 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.

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

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

3.2.5 Обеспечение составления бухгалтерской и налоговой отчётности и её представление в установленном порядке в соответствующие органы.

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

3.2.7 Осуществление общего руководства работниками Управления, организация их обучения и повышения их квалификации и иные обязанности согласно должностной инструкции.

3.3 В случае временного отсутствия главного бухгалтера его обязанности выполняет один из заместителей главного бухгалтера, назначенный в установленном порядке приказом ректора Университета. В

случае временного отсутствия главного бухгалтера и его заместителей или досрочного прекращения их полномочий, - для обеспечения непрерывности в работе и упорядочения делопроизводства приказом ректора Университета назначается лицо, временно исполняющее обязанности главного бухгалтера.

3.4 Работники Управления 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 Управления регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

3.6 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.

4. Взаимоотношения и связи

4.1 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.

4.2 Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в Управление необходимых документов и сведений для отражения в бухгалтерском и налоговом учёте обязательны для всех работников Университета.

4.3 Перечень основных документов (информации, сведений), получаемых Управлением от структурных подразделений Университета, утверждается в составе учётной политики.

5. Права

5.1 Главный бухгалтер либо лицо, его замещающее, имеет право:

5.1.1 Доводить до сведения руководителя Университета предложения о принятии мер, направленных на повышение эффективности использования средств Университета, обеспечение сохранности имущества Университета, обеспечение своевременного и правильного отражения хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учёта, выполнение иных функций, входящих в компетенцию Управления.

5.1.2 Издавать распоряжения по вопросам соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения

бухгалтерского учёта и составления отчётности, обязательные для исполнения всеми работниками Университета.

5.1.3 Требовать от всех работников Университета исполнения приказа об учётной политике Университета.

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

5.1.5 Представлять интересы Университета по вопросам, входящим в компетенцию Управления, в вышестоящей организации, в органах государственной власти, организациях и учреждениях в установленном законодательством РФ порядке.

5.1.6 Подписывать бухгалтерскую, налоговую и иную отчётность и документы в рамках исполнения функций Управления.

5.1.7 Не принимать к исполнению документы, оформленные с нарушением требований нормативных актов, а также по операциям, противоречащим законодательству и установленному порядку приёма, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

5.1.8 Требовать от руководства Университета создания необходимых условий для правильного ведения бухгалтерского учёта, обеспечения неукоснительного выполнения всеми структурными подразделениями и работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций.

5.1.9 Проводить и принимать участие в совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

5.1.10 Согласовывать в установленном порядке проекты приказов, положений, инструкций и иных документов Университета, затрагивающих вопросы, входящие в компетенцию Управления.

5.2 Все работники Управления имеют право:

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

5.2.2 Через главного бухгалтера вносить на рассмотрение руководству Университета предложения по улучшению деятельности Управления и Университета в целом по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.2.3 В установленном порядке:

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

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

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

- осуществлять контроль использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов Университета;

- проверять правильность и обоснованность смет, расчётов, иной учётной и отчётной документации, составленной структурными подразделениями Университета и представленной в Управление;

- 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 Управлению 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 Управление, несёт главный бухгалтер либо лицо, его замещающее.

На него также возлагается ответственность за:

- своевременную организацию разработки и актуализации локальных нормативных актов Университета, регулирующих порядок ведения бухгалтерского учёта, соответствие законодательству составляемых Управлением и подписываемых ректором инструкций, указаний и других локальных нормативных актов Университета;

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

- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Университета;

- организацию мероприятий по созданию условий для производственной деятельности работников Управления;

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

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

6.2 Ответственность работников Управления 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 Управления несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.