

ПРИНЯТО

Решением Ученого Совета  
ФГБОУ ВО Тверской ГМУ  
Минздрава России  
Протокол № 11  
от 17.12.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ФГБОУ ВО  
Тверской ГМУ Минздрава России  
от 17.12.2024 г. № 1210



И.о. ректора

Л.В. Чичановская

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УПРАВЛЕНИИ  
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ  
ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России**

Тверь 2024

# ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение является внутренним документом учреждения, определяющим задачи и основные функции управления бухгалтерского учета и отчетности (далее - управление), должностные обязанности, права и ответственность управления.
- 1.2. Управление является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тверской государственный медицинский университет» Минздрава России (далее - Тверского ГМУ, университет).
- 1.3. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета на основании решения Ученого Совета университета.
- 1.4. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора университета.
- 1.5. На должность начальника управления назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по направлению деятельности не менее 5 лет.
  - 1.5.1. Общее руководство деятельностью управления осуществляет главный бухгалтер.
- 1.6. На время отсутствия начальника управления руководство управлением осуществляет заместитель начальника.
- 1.7. Работники управления назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора университета по представлению начальника управления и по согласованию с главным бухгалтером.
- 1.8. Управление в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации; законодательными актами Российской Федерации; иными нормативно-правовыми документами о бухгалтерском учете и налогообложении; решениям и Ученого Совета университета; приказами и распоряжениями ректора университета, внутренними нормативными документами университета, Уставом университета и другими локальными актами университета, включая и настоящее положение.
- 1.9. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение осуществляется на основании решения Ученого Совета университета.

## **2. Основные цели, задачи и функции управления**

- 2.1. Основной целью деятельности управления является ведение бухгалтерского, налогового учета в университете.
- 2.2. Основными задачами управления являются:

- 2.2.1. Ведение бухгалтерского, налогового учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.
  - 2.2.2. Обеспечение руководства Тверского ГМУ полной и достоверной бухгалтерской, налоговой информацией о деятельности университета, его имущественным положением, доходах и расходах, а также о наличии и движении имущества.
  - 2.2.3. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, и исходя из структуры и особенностей деятельности Тверского ГМУ, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости, соблюдения стандартов бухгалтерского учета.
  - 2.2.4. Формирование и сдача бухгалтерской (финансовой), налоговой отчетности.
- 2.3. Основные функции управления:
- 2.3.1. Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни Тверского ГМУ.
  - 2.3.2. Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни Тверского ГМУ.
  - 2.3.3. Составление и представление бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности.
  - 2.3.4. Внутренний контроль ведения бухгалтерского, налогового учета и составления бухгалтерской (финансовой), налоговой отчетности.
  - 2.3.5. Ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций.
  - 2.3.6. Возврат документов исполнителям при обнаружении в них ошибок, недостоверных сведений, противоречащих законодательству.
  - 2.3.7. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных и иных средств университета.
  - 2.3.8. Разработка рабочего плана счетов и отдельных форм первичных учетных документов для удобства в организации бухгалтерского учета.
  - 2.3.9. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности, сохранности документов.
  - 2.3.10. Обеспечение своевременности и полноты выплаты заработной платы работникам Тверского ГМУ.
  - 2.3.11. Обеспечение правильности, полноты и своевременности расчетов по налоговым и иным обязательным платежам.
  - 2.3.12. Проведение инвентаризации активов и обязательств университета в соответствии с действующим законодательством

Российской Федерации, определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;

- 2.3.13. Подготовка пояснений, подборка необходимых документов при проведении плановых и внеплановых проверок университета.
- 2.3.14. Начисление заработной платы, исчисление и уплата налогов и взносов.
- 2.3.15. Проведение платежей в пользу контрагентов, органов власти, внебюджетных фондов.
- 2.3.16. Согласование документов, связанных с расходованием денежных средств.
- 2.3.17. Разработка локальных нормативных актов и ненормативных актов по направлению деятельности управления.
- 2.3.18. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным от иной приносящей доход деятельности, согласно законодательству РФ по бухгалтерскому и налоговому учету.

### **3. Структура и порядок формирования управления**

- 3.1. Структура и численность управления определяется в соответствии с ее задачами и функциями и устанавливается штатным расписанием, утвержденным ректором университета.
- 3.2. В структуре управления допускается не более 3-х заместителей начальника управления.

### **4. Организация деятельности управления**

- 4.1. Деятельностью управления руководит начальник управления бухгалтерского учета и отчетности, который непосредственно подчиняется главному бухгалтеру.

### **5. Должностные обязанности начальника управления**

- 5.1. Несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач по организации работы управления.
- 5.2. Контролирует выполнение должностных обязанностей сотрудниками управления.
- 5.3. Разрабатывает учетную политику и отдельные формы первичных учетных документов для удобства в организации бухгалтерского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также разрабатывает проекты иных локальных нормативных актов и ненормативных актов университета по направлению деятельности.
- 5.4. Обеспечивает контроль за: своевременностью проведения платежей в пользу контрагентов, работников, органов власти, внебюджетных фондов.
- 5.5. Координирует и контролирует начисление работникам университета выплат по оплате труда и иных выплат.
- 5.6. Контролирует правильность и своевременность отражения принятия к учету первичных учетных документов.

- 5.7. Осуществляет контроль за формированием регистров бухгалтерского учета работниками управления.
- 5.8. Координирует и контролирует работу по своевременному и достоверному составлению бухгалтерской отчетности университета.
- 5.9. Контролирует исчисление и уплату налогов и взносов, составление соответствующей отчетности.
- 5.10. Обеспечивает своевременное представление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности университета в соответствующие органы в установленные сроки.
- 5.11. Осуществляет планирование и организацию своевременного проведения инвентаризации активов и обязательств, контролирует определение результатов инвентаризации и отражения их в бухгалтерском учете.
- 5.12. Контролирует актуальность информации об университете и должностных лицах университета, предоставляемой в УФК по Тверской области и банки.
- 5.13. Участвует в комиссиях университета.
- 5.14. Обеспечивает присутствие управления на внутренних мероприятиях университета по вопросам ведения бухгалтерского учета и составления отчетности в университете.
- 5.15. Участвует во внедрении современных технологий автоматизации процесса ведения бухгалтерского учета и отчетности университета.
- 5.16. Организует подготовку запрашиваемых бухгалтерских документов для их изъятия уполномоченными органами при проведении ревизий и иных проверок деятельности университета в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.17. Выполняет иные распоряжения вышестоящего руководства университета согласно структуры, в пределах своей компетенции.
- 5.18. Согласовывает документы в пределах своей компетенции.
- 5.19. По согласованию с главным бухгалтером распределяет обязанности между работниками управления и совместно с главным бухгалтером разрабатывает их должностные инструкции.
- 5.20. Ведение учета рабочего времени сотрудников.

## **6. Права начальника управления**

Начальник управления имеет право:

- 6.1. Требовать и получать от всех структурных подразделений университета в установленные сроки сведения, необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию управления, для выполнения возложенных на управление задач.
- 6.2. Возвращать документы исполнителям при обнаружении в них недостоверных сведений, противоречащих законодательству РФ, инструкциям и положениям по вопросам, входящим в компетенцию

управления, с последующим доведением сведений до руководства университета для принятия соответствующих мер.

- 6.3. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию управления.
- 6.4. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию управления.
- 6.5. Привлекать с согласия руководства университета работников структурных подразделений университета к подготовке проектов документов по вопросам, входящим в компетенцию управления, в целях выполнения возложенных на управление функций.
- 6.6. Вносить руководству университета предложения по совершенствованию форм и методов работы управления, университета.
- 6.7. Принимать участие в подготовке отчетов руководства университета по вопросам, входящим в компетенцию управления.
- 6.8. Проводить и участвовать в совещаниях, встречах и других мероприятиях по обсуждению вопросов, относящихся к компетенции управления.
- 6.9. Знакомиться с приказами и распоряжениями ректора университета, касающимися деятельности управления.
- 6.10. Вносить предложения руководству университета по вопросам улучшения организации и условий труда работников управления.
- 6.11. Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.
- 6.12. Повышать свою квалификацию.
- 6.13. Начальник Управления пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **7. Ответственность начальника управления**

Начальник управления несет персональную ответственность за:

- 7.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.
- 7.2. Ненадлежащее ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями.
- 7.3. Причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 7.4. Разглашение служебной информации, коммерческой тайны, персональных данных работников и/или обучающихся.

За нарушение законодательных и нормативных актов начальник управления может быть привлечён в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в зависимости от тяжести

проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.