

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Чичановская Лера Васильевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 11.10.2023 15:53:06
Уникальный программный ключ:
fdc91c0170824641c2750b083f9178740bd3a8ac

Решением ученого Совета
ФГБОУ ВО Тверской ГМУ
Минздрава России
Протокол № 2
от 14.02.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ФГБОУ ВО
Тверской ГМУ Минздрава России
от «14» 03 2023 № 227

Ректор



Л.В. Чичановская

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

Тверь 2023

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 государственной медицинской академии» 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; решениями Ученого Совета университета; приказами и распоряжениями ректора университета, распоряжениями проректора по финансово-экономической работе, внутренними нормативными документами университета, Уставом университета и другими локальными актами университета, включая и настоящее положение.

1.9. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение утверждается приказом ректора университета 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 положении, 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. Согласование документов, связанных с расходованием денежных средств.

2.3.16. Разработка локальных нормативных актов и ненормативных актов по

направлению деятельности управления.

2.3.17. 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. Все работники управления назначаются на должность приказом ректора и непосредственно подчиняются главному бухгалтеру.

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.

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 и функций.
- 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.
- 6.4. 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.
- 6.5. Вносить руководству университета предложения по совершенствованию форм и методов работы управления, университета.

- 6.6. Принимать участие в подготовке отчетов руководства университета по вопросам, входящим в компетенцию управления.
- 6.7. Проводить и участвовать в совещаниях, встречах и других мероприятиях по обсуждению вопросов, относящихся к компетенции управления.
- 6.8. Знакомиться с приказами и распоряжениями ректора университета, касающимися деятельности управления.
- 6.9. Вносить предложения руководству университета по вопросам улучшения организации и условий труда работников управления.
- 6.10. Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.
- 6.11. Повышать свою квалификацию.

Начальник Управления пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7. Ответственность начальника управления

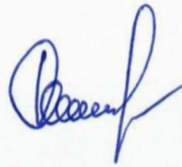
Начальник управления несет персональную ответственность за:

- 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.

Разработано:

Начальник управления
бухгалтерского учета и отчетности



Т.А. Демченкова

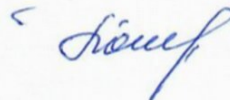
Согласовано :

Проректор по финансово-
экономической работе



Ж.А. Романова

Начальник управления кадров



Е.В. Потапова

Начальник управления правового
и документационного обеспечения



А.А. Кожуховский

