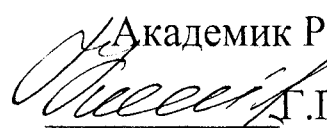


ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГБОУ ВПО СамГМУ

Минздрава России

Академик РАН, профессор
 Г.П. Котельников

« 1 » апреля 2014 г.

**Положение об управлении бухгалтерского учета и
финансового контроля**

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор – проректор
по учебно-воспитательной
и социальной работе, профессор

 Ю.В. Щукин

« 1 » апреля 2014 г.

СОГЛАСОВАНО

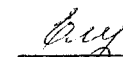
Начальник правового
управления, доцент

 Е.Р. Ильина

« 1 » апреля 2014 г.

СОГЛАСОВАНО

И.о. главного бухгалтера

 М.Н. Елуферьева

« 1 » апреля 2014 г.

I. Общее положение

Управление бухгалтерского учета и финансового контроля (далее – управление) является структурным подразделением ГБОУ ВПО СамГМУ Минздрава России (далее – университет).

Управление в своей работе руководствуется:

- действующими законодательством Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Минфина России, Минздрава России;
- Уставом университета;
- приказами и распоряжениями ректора университета;
- настоящим Положением.

Управление подчиняется непосредственно ректору университета.

Управление возглавляет главный бухгалтер – начальник управления бухгалтерского учета и финансового контроля, назначаемый на должность приказом ректора университета.

В период отсутствия главного бухгалтера (на время отпуска, болезни, командировки, иных случаев) его права и обязанности возлагаются на заместителя главного бухгалтера.

Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями университета.

II. Структура

Структуру и штатную численность управления утверждает ректор университета по представлению главного бухгалтера – начальника управления бухгалтерского учета и финансового контроля.

Работники управления назначаются на должность и освобождаются от должности ректором университета по представлению главного бухгалтера.

Обязанности каждого работника управления закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором университета.

Распределение обязанностей между работниками управления, установление сроков выполнения работ осуществляется главным бухгалтером в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

III. Задачи и функции

Основными задачами управления являются:

- формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности университета и его имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности;

- организация бухгалтерского учета, составление и предоставление бухгалтерской отчетности в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Инструкции по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, и других нормативных и правовых актов;

- организация налогового учета, составление и представление налоговых деклараций и реестров налогового учета в соответствии с требованиями Налогового Кодекса Российской Федерации и других нормативных и правовых актов;

- контроль за состоянием расчетов с юридическими и физическими лицами, сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации; контроль за правильным, экономным и эффективным расходованием средств в соответствии с целевым назначением утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности, обеспечение строго соблюдения финансовой дисциплины и экономного расходования материальных ценностей и денежных средств;

- осуществление внутреннего финансового контроля.

Основными функциями управления являются:

- организация бухгалтерского и налогового учета, его ведение в университете;
- формирование в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетной политики;
- подготовка и утверждение рабочего плана счетов бюджетного учета;
- подготовка и утверждение форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности, форм регистров налогового учета;
- организация проведения инвентаризации имущества и обязательств;
- применение современных средств автоматизации при выполнении учетно-вычислительных работ;
- осуществление контроля за правильностью и своевременностью проведения переоценки основных средств;
- обеспечение контроля за правильным, экономным и эффективным расходованием средств по целевому назначению согласно плану финансово-хозяйственной деятельности;
- контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно-материальных и других ценностей;
- проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- обеспечение контроля за расходованием фонда оплаты труда;
- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы, стипендии, пособий и иных выплат;
- осуществление своевременной оплаты расходов и проведение необходимых расчетов по налогам, сборам и страховым взносам;
- обеспечение своевременного и точного отражения на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств;

- формирование в установленном порядке и сдача в установленные сроки достоверной бухгалтерской, налоговой, статистической и иной предусмотренной законодательством отчетности;

- формирование публичной финансовой отчетности университета и размещение её на соответствующих сайтах;

- хранение бухгалтерских документов, регистров бухгалтерского учета, иных документов, связанных с деятельностью управления и своевременная передача их в архив.

IV. Права

Для осуществления своих полномочий управление имеет право:

- требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности управления от структурных подразделений университета;

- требовать от работников университета документального оформления хозяйственных операций в соответствии с установленным порядком и представления в управление необходимых документов и сведений в установленные сроки;

- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;

- подписывать бухгалтерскую и налоговую отчетность, статистические отчеты, документы, служащие основанием для приема и выдачи денег, материальных и других ценностей;

- рассматривать и визировать государственные контракты, договоры и соглашения гражданско-правового характера, заключаемые университетом, приказы об установлении и изменении условий оплаты труда и премирования, о

приеме, увольнении и перемещении работников университета, списании ценностей;

- представлять ректору университета предложения по совершенствованию бухгалтерского учета и внутреннего финансового контроля университета, о поощрении и наказании работников университета, в том числе связанных с учетом и использованием материальных ценностей в пределах компетенции управления;

- представлять в установленном порядке от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции управления во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, казначейством, банками, иными государственными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;

- принимать участие в работе совещаний, семинаров в рамках компетенции управления.

V. Обязанности

Работники управления в пределах своей компетенции обязаны:

- работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства, использовать все рабочее время для производительности труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, предусмотренные соответствующими правилами;

- беречь собственность университета, эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию и другие ресурсы;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка университета;
- осуществлять учет финансово-хозяйственной деятельности университета, в соответствии с законодательством Российской Федерации, учетной политикой, уставом университета;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- исполнять в своей работе установленный в университете порядок ведения документооборота;
- принимать меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений законодательства;
- обеспечивать контроль за законностью, своевременностью, правильностью оформления документов;
- обеспечивать контроль наличия и движения имущества университета;
- осуществлять учет основных фондов, амортизации;
- обеспечивать контроль синтетического и аналитического учета поступления и выбытия материальных запасов;
- обеспечивать учет расчетов с работниками учреждения по заработной плате, социальному страхованию, учет удержаний из заработной платы, учет подотчетных сумм;
- осуществлять контроль расчетов с дебиторами и кредиторами;
- осуществлять начисление и контроль перечисления налогов в бюджеты различных уровней;
- применять утвержденные в установленном порядке типовые унифицированные формы первичной учетной документации, соблюдать порядок оформления этой документации и график документооборота;

- выполнять приказы, распоряжения и поручения руководства университета.

VI. Ответственность

На начальника управления возлагается ответственность за:

- ненадлежащую организацию бухгалтерского учета, не отвечающую требованиям действующего законодательства;
- недостоверность данных бухгалтерского учета и отчетности;
- несвоевременное и некачественное представление отчетности;
- несоблюдение финансовой дисциплины;
- разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- несвоевременное и некачественное исполнение приказов ректора университета.

Ответственность работников управления устанавливается соответствующими должностными инструкциями, трудовыми договорами, локальными актами университета, действующим законодательством Российской Федерации.