

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО СтГМУ
Минздрава России
от 26.02.2025 №152-ОД

ПРИНЯТО
решением ученого совета
от 26.02.2025, протокол № 7

ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии планово-финансового управления
ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России

1. Общие положения

1.1. Положение о бухгалтерии планово-финансового управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации определяет правовой статус, основные цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности бухгалтерии планово-финансового управления (далее соответственно – университет, положение, бухгалтерия, ПФУ).

1.2. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:
Конституцией Российской Федерации;
действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации;
подзаконными, в том числе ведомственными нормативными правовыми актами;
нормативными правовыми и иными актами в сфере противодействия коррупции;
уставом университета;
коллективным договором университета;
методическими материалами по вопросам финансового и бухгалтерского учета и отчетности;
правилами внутреннего трудового распорядка;
настоящим положением и другими локальными нормативными актами.

1.3. Бухгалтерия является структурным подразделением ПФУ университета и подчиняется непосредственно начальнику планово-финансового управления. Руководство бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер в соответствии с должностной инструкцией. Главный бухгалтер назначается на должность приказом ректора университета по представлению начальника ПФУ.

Назначение на должность главного бухгалтера согласовывается с Департаментом Министерства здравоохранения Российской Федерации, курирующим данное направление.

Другие работники бухгалтерии назначаются на должности приказом ректора университета по представлению главного бухгалтера и по согласованию с начальником ПФУ. Работники бухгалтерии осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями.

1.4. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями университета, а также в пределах своей компетенции с иными органами и организациями.

2. Цели деятельности бухгалтерии

2.1. Основные цели деятельности бухгалтерии:

организация работы по ведению бухгалтерского учета и контролю за совершаемыми фактами хозяйственных процессов в университете;

повышение эффективности деятельности университета на основе современных методов сбора и обработки экономической информации, финансово-экономического анализа и планирования;

формирование полной и достоверной информации о хозяйственных и финансовых процессах, результатах деятельности университета;

контроль за наличием и движением имущества, использованием материально-сырьевых, топливно-энергетических, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с действующим законодательством и нормативами;

выявление резервов повышения эффективности хозяйственной и финансовой деятельности университета;

обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью университета, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3. Основные задачи

3.1. Основными задачами бухгалтерии являются:

3.1.1. Разработка учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, организация финансового, бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности университета и контроль за использованием финансовых, материальных и трудовых ресурсов.

3.1.2. Своевременная подготовка и предоставление финансовой отчетности, сведений в пределах своей компетенции.

3.1.3. Организация работы по:

профилактике коррупционных и иных правонарушений с работниками бухгалтерии;

обеспечению соблюдения работниками запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

принятию мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников кафедры в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4. Функции

4.1 Бухгалтерия осуществляет следующие функции:

4.1.1. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности организации, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.

4.1.2. Обеспечение совместно с другими структурными подразделениями университета целевого и эффективного использования финансовых, материальных и трудовых затрат, а также иных средств, имеющихся в распоряжении университета.

4.1.3. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.

4.1.4. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

4.1.5. Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухгалтерского учета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив. Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива в установленном порядке.

4.1.6. Своевременная подготовка документов и материалов для ведения правовым отделом управления по организационному, правовому и кадровому обеспечению университета претензионной работы, осуществления принудительного взыскания дебиторской задолженности.

4.1.7. Разработка мероприятий по устранению выявленных недостатков входе проверок и контроль их исполнения, представление ректору университета предложений по улучшению финансово-хозяйственной деятельности университета.

4.1.8. Редактирование и визирование положений о структурных подразделениях университета на предмет соответствия их содержания нормативным документам, касающихся вопросов финансирования и оплаты труда подразделений пределах своих компетенций.

4.1.9. Участие в составлении проекта Коллективного договора, введение рекомендаций, различных экономических обоснований, справок, запросов.

4.1.10. Разработка предложений по внесению изменений в локальные нормативные акты, распорядительные документы, определяющие основные направления университета в финансово-хозяйственной деятельности.

4.1.11. Подготовка проектов приказов, распоряжений, по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии. Внедрение средств механизированной и автоматизированной обработки плановой и учетной документации.

4.1.12. Рассмотрение, подготовка ответов, в том числе по запросам федеральных и региональных органов исполнительной власти, граждан и юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.1.13. Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности университета по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии, осуществление взаимодействия с внешними сторонними организациями (в том числе государственными органами, органами местного самоуправления) по вопросам деятельности управления.

4.1.14. Методическая и консультативная помощь структурным подразделениям университета по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии.

4.1.15. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учёту и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности бухгалтерии.

4.1.16. Подготовка справок, расчетов, писем по распоряжению ректора университета, осуществление переписки по вопросам текущей финансовой деятельности университета.

4.1.17. Осуществление иных функций в соответствии с локальными нормативными актами университета.

4.1.18. Разработка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

4.1.19. Составление бюджетной, налоговой, статистической и иной финансовой отчетности на основе достоверных первичных учетных документов и соответствующих регистров бюджетного (бухгалтерского) учета и своевременное ее предоставление в установленные сроки соответствующим органам.

4.1.20. Осуществление внутреннего контроля в соответствии с Порядком организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля, утвержденной Учетной политикой университета.

4.1.21. Обеспечение контроля за проведением хозяйственных операций.

4.1.21. Обеспечение соблюдения графика документооборота.

4.1.22. Строгое соблюдение кассовой и расчетной дисциплины, целевое расходование денежных средств.

4.1.23. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, по поступлению и выбытию основных средств, материальных запасов и денежных средств.

4.1.24. Обеспечение своевременных расчетов, выплат по заработной плате, иных выплат, причитающихся работникам.

4.1.25. Начисление, выплата всех видов стипендий, социальных выплат, компенсаций, пособий обучающимся с одновременным формированием сводных начислений и удержаний.

4.1.26. Расчет и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов во внебюджетные фонды

5. Права и обязанности

5.1. Вносить предложения по совершенствованию деятельности университета, исходя из задач и функций, выполняемых бухгалтерией.

5.2. Инициировать разработку и (или) разрабатывать проекты локальных нормативных правовых актов, распорядительных документов университета по вопросам, связанным с исполнением задач и функций бухгалтерии.

5.3. Давать разъяснения и методические рекомендации структурным подразделениям университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.4. Контролировать деятельность всех подразделений университета по вопросам, входящим в функции бухгалтерии, проверять исполнение нормативных документов, регламентирующих финансовую деятельность.

5.5. Запрашивать у структурных подразделений университета информацию, материалы и документы, необходимые для составления отчетности, а также для исполнения функций и задач, возложенных на бухгалтерию настоящим положением, иными локальными актами, организационно-распорядительными документами университета.

5.6. Участвовать в пределах компетенции на основании локально-нормативных актов и организационно-распорядительных документов университета в организации и проведении проверок структурных подразделений университета.

5.7. Привлекать при необходимости в установленном порядке к совместной работе работников других структурных подразделений университета при решении вопросов, связанных с исполнением поручений ректора (исполняющего его обязанности).

5.8. Осуществлять рабочее взаимодействие с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, вне зависимости от организационно-правовых форм и форм собственности, по вопросам деятельности бухгалтерии, в установленном порядке представлять интересы бухгалтерии в данных органах и организациях.

5.9. Выходить с предложениями к руководству университета о поощрении работников бухгалтерии, а также о применении к ним дисциплинарных взысканий.

6. Ответственность

6.1. Бухгалтерия несет ответственность:

6.1.1 за ненадлежащее и несвоевременное выполнение задач и функций несет главный бухгалтер бухгалтерии ПФУ, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.2. Работники бухгалтерии могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации и в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка университета.
