

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

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета университета
от 25 марта 2015г., протокол №10



УТВЕРЖДАЮ
ВРИО ректора
В.И. Кошель

Приказ от 26.03.2015 №279

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРИИ ПЛАНОВО-ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о бухгалтерии планово-финансового управления (далее - положение) регламентирует деятельность бухгалтерии планово-финансового управления университета (далее - бухгалтерия).

2. Бухгалтерия является структурным подразделением планово-финансового управления университета, которое создается, реорганизуется и ликвидируется на основании решения Ученого совета университета приказом ректора.

3. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Бюджетным кодексом; Налоговым кодексом РФ, Трудовым Кодексом РФ, учетной политикой, инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н); инструкцией по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н), Уставом университета и другими нормативными правовыми актами.

2. Цели и задачи

- 2.1. Целями и задачами деятельности бухгалтерии являются:
- осуществление бухгалтерского учета и составление отчетности университета, обеспечение финансирования структурных подразделений университета, осуществляющих учет самостоятельно,
 - формирование достоверной информации о деятельности университета и его имущественном положении, необходимой пользователям бухгалтерской отчетности и ректору университета,
 - предотвращение отрицательных результатов деятельности университета и выявление резервов обеспечения финансовой устойчивости,
 - обеспечение информацией, необходимой внешним и внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - для контроля за соблюдением

законодательства Российской Федерации при осуществлении университетом финансовых операций,

- контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности университета.

3. Функции

3.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете исходя из структуры и особенностей деятельности университета, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

3.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

3.3. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций. Контроль за проведением хозяйственных операций. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности университета, его имущественном положении, доходах и расходах, фактах хозяйственной жизни; активах; обязательствах; источниках финансирования его деятельности; иных объектах, установленных федеральными стандартами.

3.4. Учет и своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета имущества, обязательств, операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств. Своевременное и правильное оформление документов. Обеспечение расчетов по заработной плате. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.

3.5. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

3.6. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.

4. Права и обязанности

4.1. Бухгалтерия имеет право:

4.1.1. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, без соответствующего распоряжения ректора.

4.1.2. Представительствовать в установленном порядке от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями.

4.1.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

4.2. Бухгалтерия обязана:

4.2.1. Проверять в структурных подразделениях университета соблюдение установленного порядка приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

4.2.2. Требовать от всех структурных подразделений университета соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

4.3. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц – главный бухгалтер – начальник планово-финансового управления должен сообщать об этом ректору для принятия мер.

4.4. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех структурных подразделений университета.

5. Организационная структура

5.1. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер – начальник планово-финансового управления, назначаемый на должность приказом ректора университета. На время отсутствия главного бухгалтера – начальника планово-финансового управления (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство бухгалтерией осуществляет заместитель главного бухгалтера.

5.2. Другие работники бухгалтерии назначаются на должности приказом ректора по представлению главного бухгалтера – начальника планово-финансового управления.

5.3. Структура и штатное расписание бухгалтерии, изменения к нему, утверждаются ректором в установленном порядке исходя из объема решаемых задач.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями университета

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, бухгалтерия взаимодействует:

с планово - финансовым отделом планово-финансового управления: участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности университета по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

с правовым отделом управления правового обеспечения и кадровой политики: получение на согласование проектов договоров и соглашений; предоставление информации правового характера; совместная подготовка

расчетов по исковым заявлениям, направляемым в Суды; подготовка запросов в государственные органы по вопросам разъяснения положений налогового законодательства; получение консультаций по вопросам правового характера.

с отделом кадров управления правового обеспечения и кадровой политики: по вопросам подбора кадров в бухгалтерию.
