



**Положение**  
**об отделе бухгалтерского учета, контроля и отчетности**  
**Автономной некоммерческой организации высшего образования**  
**«Международный Университет Восстановительной Медицины»**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел бухгалтерского учета, контроля и отчетности (далее – отдел) является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования «Международный Университет Восстановительной Медицины» (далее – Университет), основной целью деятельности которого является ведение бухгалтерского и налогового учета, составление и сдача годовой и периодической отчетности.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

1.3. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.

1.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника отдела и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

**2. Задачи и функции**

2.1. Основными задачами отдела являются:

2.1.1. Осуществление единой политики Университета в области финансов.

2.1.2. Организация финансовой деятельности, работы по постановке и ведению бухгалтерского и налогового Учета университета с целью наиболее эффективного использования всех видов ресурсов в процессе реализации уставной деятельности.

2.1.3. Анализ финансово-экономического состояния Университета,

2.1.4. Контроль за использованием оборотных средств Университета.

2.1.5. Разработка учетной и налоговой политики.

2.1.6. Управление оборотными средствами, кредиторской и дебиторской задолженностью.

2.1.7. Управление издержками.

2.1.8. Обеспечение своевременности налоговых платежей, своевременного и полного выполнения договорных обязательств и поступления доходов, порядка оформления финансово-хозяйственных операций с заказчиками.

2.1.9. Создание условий для эффективного использования основных фондов, трудовых и финансовых ресурсов Университета,

2.2. Основными функциями отдела являются:

2.2.1. Управление движением финансовых ресурсов Университета и регулирование возникающих финансовых отношений в целях наиболее эффективного использования всех видов ресурсов.

2.2.2. Управление активами Университета, определение их оптимальной структуры, подготовка предложений по замене, ликвидации активов.

2.2.3. Определение источников финансирования капитальных вложений.

2.2.4. Обеспечение своевременного поступления доходов.

2.2.5. Оформление финансово-расчетных и банковских операций в установленные сроки, включая предъявление в банки платежных требований, поручений и других расчетных документов, выписок счетов.

2.2.6. Ведение оперативного учета финансовых, расчетных и кредитных операций, выполняемых Университетом по счетам в банках.

2.2.7. Соблюдение установленного обслуживающим банком лимита остатка наличных денег в кассах Университета в соответствии с расчетом на установление лимита остатка кассы и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в кассу.

2.2.8. Принятие мер к своевременному получению средств за выполненные работы, оказанные услуги.

2.2.9. Организация работы по перечислению платежей и взносов по налогам и сборам в федеральный бюджет, бюджеты субъектов Российской Федерации, местный бюджет.

2.2.10. Подготовка необходимых материалов для проведения взаимозачетов.

2.2.11. Составление и предоставление в налоговые органы установленной документации по вопросам финансово-хозяйственной деятельности Университета.

2.2.12. Обеспечение своевременности и полноты выплаты заработной платы рабочим Университета.

2.2.13. Обеспечение финансирования затрат, предусмотренных финансовыми планами, планами капитальных вложений.

2.2.14. Ведение учета движения финансовых средств и составление отчетности о результатах финансовой деятельности в соответствии со стандартами финансового учета и отчетности.

2.2.15. Контроль за правильностью составления и оформления отчетной документации.

2.2.16. Обеспечение достоверности финансовой информации.

2.2.17. Обеспечение подразделений инструктивными материалами, относящимися к финансовой деятельности Университета. Обеспечение защиты информационных ресурсов (собственных и полученных от других организаций), содержащих сведения ограниченного доступа.

2.2.18. Своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности Университета, выявление и мобилизация внутренних резервов.

2.2.19. Разработка мер по обеспечению прозрачности финансового состояния Университета (на основе совершенствования управленческого учета, перехода на передовые стандарты бухгалтерского учета).

2.2.20. Участие в пределах своей компетенции в рассмотрении вопросов, связанных с учреждением новых, реорганизацией и ликвидацией структурных подразделений университета.

### **3. Права и обязанности отдела**

3.1. Давать указания в рамках контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Университета по оформлению финансовой документации.

3.2. Требовать и получать от других структурных подразделений данные анализа хозяйственной деятельности Университета, необходимые для деятельности отдела.

3.3. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству, нарушают договорную и финансовую дисциплину без соответствующего распоряжения ректора Университета.

3.4. Представительствовать в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями и учреждениями.

3.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.6. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам финансово-хозяйственной деятельности Университета.

3.7. По согласованию с ректором привлекать экспертов и специалистов в области финансового консалтинга для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

#### **4. Ответственность**

4.1. Главный бухгалтер несет ответственность за:

4.1.1. Своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций.

4.1.2. Несоблюдение законодательства Российской Федерации, а также приказов и распоряжений ректора, организационно-правовых документов Университета.

4.1.3. Неисполнение и/или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, несоблюдение трудовой дисциплины и здорового климата в коллективе, а также правил внутреннего распорядка.

4.1.4. Сохранность бухгалтерских документов, оформление и перечу их в установленном порядке в архив.

4.2. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

4.3. Иные работники Отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, причинение материального ущерба Университету, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также должностными инструкциями

#### **5. Взаимоотношения с другими подразделениями**

5.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями и должностными лицами Университета.