



Министерство здравоохранения РФ

ГБОУ ВПО Казанский ГМУ

Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

СМК ПСП 41-01-13

Управление бухгалтерско-экономического учета и отчетности



«Утверждаю»  
Ректор КГМУ, профессор  
А.С. Созинов  
«10» 01 2013 г.

## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

### Положение

### Управления бухгалтерско-экономического учета и отчетности СМК ПСП 41-01-13


Версия 2.0

«Согласовано»

Представитель руководства по качеству  
Проректор по образовательной деятельности  
Л.М. Мухарямова  
«10» 01 2013 г.

Казань, 2013

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Главный бухгалтер	Сметаникова С.Л.	10.01.2013
Проверил	Н.о. изч. юридического отдела	Ермилова О.Н.	10.01.2013
	Нач. отдела качества	Нусев М.Ф.	10.01.2013
Согласовал	Нач. отдела кадров	Гузешкин Ф.Ф.	10.01.2013
Версия: 2.0		КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 7

	Министерство здравоохранения РФ
	ГБОУ ВПО Казанский ГМУ
	Положение о структурном подразделении
	4.2.3. Управление документацией
СМК ПСП 41-01-13	Управление бухгалтерско-экономического учета и отчетности

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Управление бухгалтерско-экономического учета и отчетности, (далее по тексту настоящего Положения “Управление”) является функциональным структурным подразделением Университета.

1.2. Управление в своей работе руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом “О бухгалтерском учете”, Инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях, Инструкцией о годовой, квартальной и месячной бухгалтерской отчетности бюджетных учреждений и иных организаций, получающих финансирование из бюджета в соответствии с бюджетной росписью, Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации, иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, другими нормативными актами, а так же приказами Ректора КГМУ, распоряжениями и указаниями главного бухгалтера, и настоящим Положением.

1.3. Руководство Управлением осуществляет Главный бухгалтер, который назначается на должность и освобождается от должности приказом Ректора.

1.4. Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию документов, сведений и информации обязательны для всех работников Университета.


1.5. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно Ректору.

1.6. Структура и штатное расписание Управления, должностные инструкции работников данного подразделения утверждаются Ректором по согласованию с Главным бухгалтером.

1.7. Управление в своем составе имеет структурные подразделения:

- Материальный отдел;
- Отдел договорных отношений;
- Отдел по госзакупкам;
- Планово-экономический отдел;
- Расчетный отдел;
- Стипендиальный отдел;
- Финансовый отдел.

1.8. Работники Управления назначаются на должность и освобождаются от должности Ректором по представлению Главного бухгалтера, которому непосредственно подчиняются в своей работе.


	Министерство здравоохранения РФ
	ГБОУ ВПО Казанский ГМУ
	Положение о структурном подразделении
	4.2.3. Управление документацией
<b>СМК ПСП 41-01-13</b>	Управление бухгалтерско-экономического учета и отчетности

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

- 2.1. Ведение бухгалтерского учета и осуществление контроля за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов Университета.
- 2.2. Обеспечение руководства Университета информацией, необходимой для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций, а также за их целесообразностью, наличием и движением имущества, исполнением обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами.
- 2.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Университета и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

## **3. ФУНКЦИИ**

- 3.1. Организация бухгалтерского учета по бюджетным средствам и средствам, полученным за счет внебюджетных источников, с составлением единого баланса по указанным средствам, и отдельного баланса по средствам, полученным за счет внебюджетных источников.
- 3.2. Организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения.
- 3.3. Организация учета основных фондов и амортизации.
- 3.4. Организация учета поступления, создания и выбытия нематериальных активов.
- 3.5. Организация учета доходов и расходов Университета и финансовых результатов.
- 3.6. Организация учета денежных средств, правильности ведения кассовых операций.
- 3.7. Организация учета расчетов по заработной плате, социальному страхованию, удержаний из заработной платы.
- 3.8. Организация выплаты заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, пособий на детей и иных пособий и выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а так же выплат материальной помощи, установленных Приказами Ректора.
- 3.9. Осуществление расчетов с заказчиками - дебиторами и кредиторами, а также с работниками Университета по учету подотчетных сумм.

	Министерство здравоохранения РФ
	ГБОУ ВПО Казанский ГМУ
	Положение о структурном подразделении
	4.2.3. Управление документацией
<b>СМК ПСП 41-01-13</b>	<b>Управление бухгалтерско-экономического учета и отчетности</b>

- 3.10. Своевременное, правильное начисление и контроль за перечислением установленных законодательством Российской Федерации платежей в бюджет и внебюджетные фонды.
- 3.11. Составление и своевременное предоставление в контролирующие органы бухгалтерской и налоговой отчетности.
- 3.12. Применение в утвержденном порядке и контроль за применением подразделениями Университета унифицированных форм первичного учета.
- 3.13. Подготовка графика документооборота финансово-хозяйственной документации Университета и контроль за его соблюдением.
- 3.14. Обеспечение сохранности бухгалтерской документации, прием от подразделений, хранение и передача на архивное хранение первичных документов, договоров, иной финансовой и отчетной документации.
- 3.15. Предоставление необходимой информации подразделениям Университета.
- 3.16. Участие в проведении инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и финансовых обязательств КГМУ, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.
- 3.17. Анализ финансово-хозяйственной деятельности КГМУ.
- 3.18. Участие в работе по оформлению материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и по контролю за передачей в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы.
- 3.19. Разработка рекомендаций по оптимизации учетной политики Университета, подготовка приказа об учетной политике КГМУ, и представлении их на утверждение Ректора.

#### **4. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения**

Критерии по финансово-экономической деятельности, исполнительской дисциплине подразделения		
№ п/п	Целевые показатели	Сроки исполнения
1	Соблюдение сроков и порядка представления ПФХД в Финансово-экономический департамент Минздрава России	Декабрь финансового года
2	Соблюдение сроков и порядка представления кассовых расходов в Финансово-экономический департамент Минздрава РФ	5-7 числа каждого месяца



Министерство здравоохранения РФ

ГБОУ ВПО Казанский ГМУ

Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

СМК ПСП 41-01-13

Управление бухгалтерско-экономического учета и отчетности

3	Внесение изменений в ПФХД на текущий финансовый год	По письму Минздрава РФ
4	Использование выделенных субсидий на выполнение госзадания строго в соответствии с утвержденным графиком в Соглашении.	Ежеквартально
5	Соблюдение сроков и порядка предоставления статистической отчетности.	ежеквартально
6.	Наличие оформленных документов в установленном порядке документов, подтверждающих регистрацию вещных прав на объекты недвижимости и земельные участки: - информация о наличии объектов недвижимого имущества, включая земельные участки, права на которые, не оформлены. - информация о внесении сведений в реестр федерального имущества.	Годовой показатель
7.	Отсутствие роста просроченной кредиторской задолженности по данным за предыдущий год	Первый квартал отчетного года
8	Отсутствие замечаний профильных департаментов в части предоставления информации по отдельным запросам	ежеквартально
9	Соблюдение сроков и порядка предоставления налоговой отчетности в соответствующие госструктуры	В сроки, законодательно установленные для сдачи отчетности по различным видам налогов и сборов
10.,	Своевременная подготовка и представления руководству Университета аналитических справок, расчетов, форм отчетности по внутрихозяйственной деятельности Вуза	В течении финансового года

## 5. Взаимоотношения. Связи

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
А. Внешние организации Управляющие структуры Физические и юридические	Средства, услуги, нормативные документы	Отчетность, средства, услуги



Министерство здравоохранения РФ

ГБОУ ВПО Казанский ГМУ

Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

СМК ПСП 41-01-13

Управление бухгалтерско-экономического учета и отчетности

лица		
Б. Должностные лица и подразделения организации:		
-Ректор	Распоряжения, Приказы, Указания	Отчеты, выполнение поручений
Учебно-методическое управление	Штатное расписание, приказы, распоряжения	Штатная расстановка
-Управление по науки и инновациям	Научные договора, приказы	Исполнение по научным договорам (смета)
-Административно- хозяйственная часть	Расчетные нормативы, инструктивные письма, приказы, ГК	Документация по требованию
- Отдел кадров	Приказы	Документация по требованию
- Научная библиотека	Заявки	Исполнение заявок
- Деканаты	Приказы, списки обучающихся	Исполнение приказов