«Утверждаю»
Ректор Казанского ГМУ, профессор
_____ А.С. Созинов
«01» декабря 2021 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Управление бухгалтерско-экономического учета и отчетности

СМК ПСП 07-21

Версия 4.0

«Согласовано»
Представитель руководства по качеству
Первый проректор
_____ Л.М. Мухарямова
«01» 12 2021 г.

Казань, 2021

	Должность		Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник управления-главный бухгалтер		Сметанникова С.Л.	29.11.2021
Согласовал	Начальник юридического отдела		Ермилова О.Н.	30.11.2021
Проверил	Начальник отдела качества		Яушев М.Ф.	30.11.2021
Проверил	Начальник отдела кадров		Книи Ю.А.	30.11.2021
Версия: 4.0		КЭ:_____	УЭ №_____	Стр. 1 из 10

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление бухгалтерского-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, Учетной политикой КГМУ, иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, другими нормативными актами, а так же приказами Ректора Казанского ГМУ, распоряжениями и указаниями главного бухгалтера, и настоящим Положением.

1.3. Руководство Управлением осуществляет начальник управления- главный бухгалтер, который назначается на должность и освобождается от должности приказом Ректора.

1.4. Требования начальника управления-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 начальником управления - главным бухгалтером.

1.7. Управление бухгалтерского-экономического учета и отчетности в своем составе имеет структурные подразделения:

-Материальный отдел;

-Отдел договорных отношений;

-Отдел государственных закупок;

-Планово-экономический отдел;

-Расчетный отдел;

-Финансовый отдел;

-Отдел налогового учета;

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

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 утверждёнными 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.

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 учёта расчетов по заработной плате, социальному страхованию, удержаний из заработной платы и стипендиальному обеспечению студентов.

3.8. Организация выплаты заработной платы, стипендии и выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также выплат материальной помощи, установленных Приказами Ректора.

3.9. Осуществление расчетов с заказчиками - дебиторами и кредиторами, а также с работниками Университета по учету подотчетных сумм.

3.10. Своевременное, правильное начисление и контроль за перечислением установленных законодательством Российской Федерации платежей в бюджет и внебюджетные фонды.

3.11. Своевременное представление отчетной документации Учредителю, Сводная годовая, квартальная и месячная отчетность составляется бухгалтерской службой в системе Электронный бюджет и подписывается руководителем, главным бухгалтером, начальником финансово-экономической службы с использованием ЭЦП.

3.12. Составление и своевременное предоставление в контролирующие органы бухгалтерской и налоговой отчетности

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. Проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и финансовых обязательств Казанского ГМУ, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.

3.17. Анализ финансово-хозяйственной деятельности Казанского ГМУ.

3.18. Оформление материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и контроль за передачей в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы.

3.19.Контроль за правильностью организации учета фактов хозяйственной жизни, возникающих в ходе осуществления закупок товаров, работ (услуг) для нужд учреждения и иных нужд;

3.20. Разработка рекомендаций по оптимизации Учетной политики Университета.

3.21. Иные виды работ по бухгалтерскому обслуживанию.

4.Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

Показатели эффективности деятельности образовательных организаций высшего образования и их оценка	**Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя**
1. Финансово-экономическая деятельность, исполнительская дисциплина образовательной организации высшего образования	
Соблюдение сроков и порядка заполнения в электронном виде в Системе управления ПФХД (или иной системе) плана финансово-хозяйственной деятельности и сведений об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными образовательной организации высшего образования (0,75 балла за каждый квартал (всего 3 балла за весь год)	Ежеквартально
Заполнение в электронном виде в Системе управления ПФХД (или иной системе) уточненного плана финансово-хозяйственной деятельности в связи с изменениями поступлений и выплат в течение финансового года по инициативе образовательной организации высшего образования (не более 4 заявок в год) (3 балла)	Представляется в IV квартале
Отсутствие неиспользованных остатков субсидий на цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на оказание (выполнение) государственных услуг (работ) на конец финансового года, не подтвержденных принятыми денежными обязательствами (4 балла)	Представляется в IV квартале
Соблюдение сроков и порядка представления оперативной информации ежемесячного исполнения плановых назначений (по федеральному бюджету, от приносящей доход деятельности) в Министерство здравоохранения Российской	Ежеквартально

Федерации (0,75 балла за каждый квартал (всего 3 балла за весь год) Ежеквартально	
Наличие оформленных в установленном порядке документов, подтверждающих регистрацию вещных прав на объекты недвижимости и земельные участки (2 балла)	Представляется в IV квартале
Соблюдение сроков, порядка и полноты представления данных по всем направлениям деятельности образовательной организации высшего образования (в том числе по запросам граждан) направляемых в адрес курирующего департамента. (4 балла за каждый квартал (всего 16 баллов за весь год) отсутствие нарушений сроков порядка представления запрашиваемой информации – 4 балла нарушение сроков порядка представления запрашиваемой информации в курирующий департамент – от 0 до 3 баллов Ежеквартально	Ежеквартально
Отсутствие замечаний по результатам проведения проверок контрольными и надзорными органами в сфере образования (1 балл за каждый квартал (всего 4 балла за весь год) Ежеквартально	Согласно актов проверок
Соблюдение сроков и порядка представления статистической отчетности в Министерство здравоохранения Российской Федерации (0,75 балла за каждый квартал (всего 3 балла за весь год).	Сроки и порядок представления статистической отчетности в Министерство здравоохранения Российской Федерации
Соблюдение сроков и порядка представления бюджетной и бухгалтерской	Сроки и порядок представления бюджетной и

отчетности в Министерство здравоохранения Российской Федерации, в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н и приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 г. № 33н (1,75 балла за каждый квартал (всего 5,25 баллов за весь год) Ежеквартально: на 1.04, на 1.07, на 1.10.	бухгалтерской отчетности . в Министерство здравоохранения Российской Федерации согласно приказа.
Своевременное и качественное представление **годовой** бюджетной и бухгалтерской отчетности в Министерство здравоохранения Российской Федерации, в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н и приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 г. № 33н (3 балла) I квартал текущего года	Представляется в I квартале
Сокращение (отсутствие роста) кредиторской и дебиторской задолженности, в том числе просроченной (1,75 балла) I квартал текущего года	Представляется в I квартале
Соответствие размещенной и обновляемой информации об образовательной организации высшего образования в сети Интернет, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» (2 балла)	Представляется в IV квартале

Годовой показатель	

5. Взаимодействия. Связи.

Наименование подразделения и / или должностного лица	Получаем	Предоставляем
А.Внешние организации. Управляющие структуры, физические и и юридические лица	Средства, услуги, нормативные документы	Отчеты, средтва, услуги
Б.Должностные лица и подразделения организации		
Ректор	Распоряжения, Приказы,Указания	Отчеты, выполнение поручений
Учебно-методическое управление	Штатное расписание, приказы, распоряжения	Штатная расстановка
АХЧ	Расчетные нормативы, инструктивные письма, приказы, ГК	Документация по требовнию
Отдел кадров	Приказы	Документация по требованию
Научная библиотека	Заявки	Исполнение заявок
Деканаты	Приказы	Исполнение приказов
Юридический отдел	Консультации , правовые заключения, согласование локальных актов, визирование документов	Документация по требованию

№п/п	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
1	Сметанникова С.Л.		
2	Плечная Н.М.		
3.	Латыпова В.Р.		
4.	Сибагатуллина Х.Н.		
5.	Гильманова И.Ш.		
6.	Хуртина З,М.		
7	Мустафина М.М.		
8	Варушкина М.А.		
9	Макарова Ж.В.		
10	Шакирова Л.М.		
11.	Сафиуллина А.А.		
12	Кузнецова О.В.		
13	Матренина С.В.		
14.	Трофимова А.Г.		
15.	Соколова Г.В.		
16	Гришина О.Г.		
17	Гусманова Р.Т.		
18.	Нишанова Л.И.		
19.	Гутор Л.В.		
20	Загидуллина Г.Г		
21	Шафигуллина А.И.		
22	Жарова Л.Т.		
23	Жесткова Ю.Ю		
24	Дерунова Е.П.		
25	Хасанова Э.Н.		
26	Федорова Л.А.		
27	Сорокина О.В.		
28	Хайруллина А.Н.		