



Министерство здравоохранения Российской Федерации
Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И.Мечникова'

Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ГБОУ ВПО СЗГМУ им. И.И.Мечникова Минздрава России)

Адрес: Санкт-Петербург, 191015, ул.Кирочная, д.41
ОКПО 30625447, ОКАТО 40298564000, ОГРН 1117847434990, ИНН 7842461679,
КПП 784201001, ОКВЭД 80.3; 85.1; 73.10; 75.21
Единая телефонная справочная: (812) 303-50-00, факс: (812) 303-50-35
www.szgmu.ru

«УТВЕРЖДАЮ»



РЕКТОР
ГБОУ ВПО СЗГМУ ИМ. И.И.МЕЧНИКОВА
МИНЗДРАВА РОССИИ

О.Г. ХУРЦИЛАВА
01 2014 ГОДА

№ 9 от 09.01.2014г

ПОЛОЖЕНИЕ

Об управлении бухгалтерского учета и отчетности ГБОУ ВПО СЗГМУ им. И.И.Мечникова Минздрава России

1. Общие положения

1.1. Управление бухгалтерского учета и отчетности является структурным подразделением ГБОУ ВПО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России (далее – Университет).

1.2. Управление бухгалтерского учета и отчетности создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Управление бухгалтерского учета и отчетности возглавляет главный бухгалтер Университета, назначаемый на должность приказом ректора Университета по представлению проректора по экономике и финансам.

1.4. Главный бухгалтер подчиняется ректору Университета и проректору по экономике и финансам.

1.5. Работники Управления бухгалтерского учета и отчетности подчиняются непосредственно главному бухгалтеру Университета.

1.6. Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в Управление бухгалтерского учета и отчетности документов, сведений и информации обязательны для всех работников Университета.

1.7. В своей деятельности Управление бухгалтерского учета и отчетности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением, иными локальными актами Университета.

2. Структура

2.1. Структура и штатная численность Управления бухгалтерского учета и отчетности утверждается ректором по представлению проректора по экономике и финансам.

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками и отделами Управления бухгалтерского учета и отчетности производится главным бухгалтером Университета.

2.3. Управление бухгалтерского учета и отчетности включает в себя следующие отделы:

- Общий отдел;
- Отдел налогового учета;
- Отдел расчетов по оплате труда, прочим выплатам, выплатам социального характера и стипендии;
- Отдел учета доходов;
- Отдел учета имущества;
- Отдел финансовых расчетов и платежей

3. Задачи

Основными задачами Управления бухгалтерского учета и отчетности являются:

3.1. Ведение бухгалтерского учета и осуществление контроля за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов Университета.

3.2. 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.

3.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Университета и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

4. Функции

В соответствии с возложенными основными задачами управление бухгалтерского учета и отчетности выполняет следующие функции:

4.1. Организация бухгалтерского учета исполнения показателей, установленных планом финансово-хозяйственной деятельности Университета, с составлением единого баланса по бюджетным средствам, и отдельного баланса по средствам, полученным за счет иных источников (целевые средства, средства, полученные от деятельности по оказанию услуг, средства во временном распоряжении).

4.2. Организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения.

4.3. Организация учета основных фондов и амортизации.

4.4. Организация учета поступления, создания и выбытия нематериальных активов.

4.5. Организация учета доходов и расходов Университета и финансовых результатов.

4.6. Организация учета денежных средств, правильности ведения кассовых операций.

4.7. Организация учета расчетов по заработной плате, социальному страхованию, удержаний из заработной платы.

4.8. Организация выплаты заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, пособий на детей и иных пособий и выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также выплат материальной помощи, установленных Приказами Ректора Университета.

4.9. Осуществление контроля по расчетам с заказчиками, дебиторами и кредиторами, с персоналом по прочим операциям, по учету подотчетных сумм.

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

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

4.12. Применение в утвержденном порядке и контроль за применением подразделениями Университета унифицированных форм первичного учета.

4.13. Подготовка графика документооборота финансово-хозяйственной документации Университета и контроль за его соблюдением.

4.14. Обеспечение сохранности бухгалтерской документации, прием от подразделений, хранение и передача на архивное хранение первичных документов, иной финансовой и отчетной документации.

4.15. Предоставление необходимой информации подразделениям Университета.

4.16. Участие в проведении инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и финансовых обязательств Университета, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.

4.17. Осуществление инвентаризации расчетов Университета со сторонними организациями.

4.18. Анализ финансово-хозяйственной деятельности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов.

4.19. Участие в работе по оформлению материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и по

контролю за передачей в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы.

4.20. Разработка совместно с проректором по экономике и финансам рекомендаций по оптимизации учетной политики Университета, подготовка приказа об учетной политике Университета, и представлении их на утверждение Ректора Университета.

4.21. Ведение бухгалтерского учета и отчетности в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.22. Осуществление систематического контроля за правильной постановкой первичного аналитического учета всеми структурными подразделениями Университета.

4.23. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

4.24. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности), в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

4.25. Подготовка предложений по внесению изменений в организационно-распорядительные документы Университета.

4.26. Выполнение других функций в пределах установленных полномочий.

5. Права

В целях обеспечения деятельности работники управления бухгалтерского учета и отчетности имеют право:

5.1. Требовать от всех подразделений и должностных лиц Университета предоставления материалов, необходимых для организации и ведения бухгалтерского учета, уплаты налогов и сборов, своевременного предоставления бухгалтерской отчетности.

5.2. Требовать от всех подразделений и должностных лиц Университета выполнения графика документооборота финансово-хозяйственной документации и контролировать его соблюдение.

5.3. Не принимать к исполнению документы, оформленные с нарушением установленного порядка.

5.4. Представлять руководству Университета предложения о поощрении и наказании работников Университета, связанных с учетом и использованием материальных ценностей.

5.5. Направлять Ректору Университета представления с указанием на нарушение работниками Университета прав, предоставленных управлению бухгалтерского учета и отчетности настоящим Положением, и графика документооборота.

5.6. Вносить предложения по определению /изменению/созданию:

- порядка и способа начисления амортизации по основным средствам, нематериальным активам, малоценным и быстроизнашивающимся предметам;
- способа учета затрат, группировки и списания затрат;

- сроков погашения расходов будущих периодов;
- момента реализации по работам долгосрочного характера;
- резервов сомнительных долгов, резервов и фондов специального назначения;
- способа оценки задолженности по кредитам и займам;
- способа учета курсовых разниц.

5.7. Контролировать соблюдение структурными подразделениями установленных правил:

- оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей;
- соблюдение штатной, финансовой, договорной и кассовой дисциплины, а также установленных правил проведения инвентаризаций;
- полноты и сроков предоставления документации и данных первичного учета.

5.8. Запрашивать и получать в пределах своей компетенции от должностных лиц и иных работников Университета материалы, документы, сведения, справки и другую необходимую информацию, связанную с выполнением задач и функций Управления бухгалтерского учета и отчетности.

5.9. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку исполнительской дисциплины в Университете.

5.10. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением, иными локальными актами Университета.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, управление бухгалтерского учета и отчетности взаимодействует со всеми работниками Университета.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет главный бухгалтер Университета.

7.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности управления бухгалтерского учета и отчетности, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений ректора;
- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в управлении бухгалтерского учета и отчетности, выполнение работниками отдела своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками управления бухгалтерского учета и отчетности правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности и охраны труда;
- предоставление в установленном порядке достоверной информации о деятельности управления бухгалтерского учета и отчетности.

7.3. Ответственность работников управления бухгалтерского учета и отчетности устанавливается их должностными инструкциями.

Заключительные положения

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости в установленном порядке.

8.2. В случае возникновения ситуаций, не регламентированных настоящим Положением, сотрудники управления бухгалтерского учета и отчетности обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

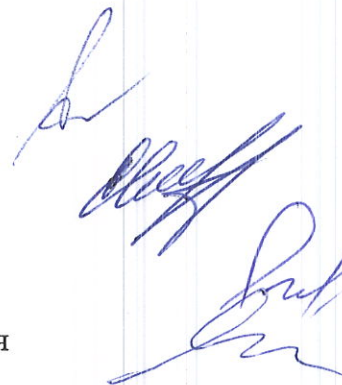
СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления кадров

Проректор по ЭиФ

Начальник ПФУ

Начальник юридического управления



А.В. Бирюкова
Е.Е. Шадуйко
И.В. Яговкина
Е.И. Маценко