	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ярославский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	
	Система менеджмента качества	Версия 3.0
	Положение о бухгалтерии	



А. В. Павлов

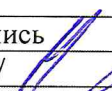

2018 г.

Система менеджмента качества

Положение о бухгалтерии

Версия 3.0

Дата введения: « » 2018 г.

	Должность	Фамилия/подпись	Дата
Разработал	Главный бухгалтер	В.С.Максимов/ 	19.01.2018
Проверил	Проректор по правовым и административным вопросам	М.В. Пугачева/ 	19.01.2018

Содержание

	Стр.
1. Общие положения	3
1.1. Статус структурного подразделения	3
1.2. Подчинённость структурного подразделения	3
1.3. Порядок назначения и освобождения от должности руководителя структурного подразделения и порядок его замещения	3
1.4. Условия создания, реорганизации и ликвидации структурного подразделения	3
1.5. Структура подразделения	3-4
1.6. Документы, которыми руководствуется структурное подразделение в своей деятельности	4
2. Основные задачи	4-6
3. Основные функции	6-8
4. Взаимодействие с другими подразделениями и внешние связи	8-10
5. Права	11-12
6. Ответственность	11-12
7. Заключительные положения	12
Приложение 1. Лист ознакомления	13

1. Общие положения

Настоящее Положение является документом системы менеджмента качества (далее – СМК), которое определяет статус структурного подразделения бухгалтерии и устанавливает ее задачи, функции, взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО ЯГМУ Минздрава России (далее – университет) и сторонними организациями, а также квалификационные требования, права и ответственность руководителя финансово-экономического управления - главного бухгалтера.

1.1. Статус структурного подразделения

Статус структурного подразделения в соответствии со штатным расписанием университета – бухгалтерия.

Адрес нахождения структурного подразделения: здание учебного корпуса университета по адресу: г. Ярославль, пл. Челюскинцев, д. 11, кабинет № 202; тел.: (4852) 72-94-32 руководитель финансово-экономического управления - главный бухгалтер.

1.2. Подчинённость структурного подразделения.

Бухгалтерия является структурным подразделением университета, призванным осуществлять планирование, экономическое обоснование, ведение бухгалтерского и налогового учета, учет и контроль поступления и расходования финансовых средств, контроль за финансово-хозяйственной деятельностью подразделений университета, и подчиняется непосредственно ректору.

1.3. Порядок назначения и освобождения от должности руководителя структурного подразделения и порядок его замещения.

1.3.1. Главный бухгалтер, относится к категории руководителей, назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора.

1.3.2. На должность руководителя главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое, финансово-экономическое) образование и стаж финансово-бухгалтерской (финансово-экономической) работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

1.3.3. С главным бухгалтером заключается трудовой договор и издаётся соответствующий приказ ректора.

1.3.4. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство бухгалтерией осуществляет его заместитель, имеющий право подписи, а при отсутствии последнего - другой заместитель главного бухгалтера, о чем издается соответствующий приказ ректора.

1.4. Условия создания, реорганизации и ликвидации структурного подразделения

1.4.1. Создание, реорганизация и ликвидация бухгалтерии осуществляется на основании приказов ректора и решения ученого Совета университета.

1.4.2. При ликвидации или реорганизации бухгалтерии в соответствии с действующим законодательством обеспечивается соблюдение прав и законных интересов его сотрудников.

1.5. Структура подразделения

Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает ректор университета с учетом задач и объема работ, возложенных на данное подразделение, по представлению главного бухгалтера и по согласованию с управлением кадров. Тип работы бухгалтерии – по вертикали.

1.5.1. Бухгалтерия имеет в своем составе группы:

- учета расчетов оплаты труда;
- учета расчетов со студентами;
- общую;
- материальную;
- налогов и расчетов.
- Планово-экономический отдел.

1.5.2. Распределение обязанностей между работниками бухгалтерии и осуществляется на основании должностных инструкций.

1.6. Документы, которыми руководствуется структурное подразделение в своей деятельности

1.6.1. Законодательные документы;

1.6.2. Иные нормативные правовые документы о бюджетном учете;

1.6.3. Письма Министерства здравоохранения Российской Федерации, иных отраслевых министерств и ведомств, относящихся к деятельности университета;

1.6.4. Устав университета;

1.6.5. Правила внутреннего трудового распорядка университета;

1.6.6. Приказы и распоряжения ректора;

1.6.7. Иные локальные акты университета;

1.6.8. Настоящее Положение;

1.6.9. Политика руководства в области качества, цели университета в области качества и документированные процедуры системы качества.

1.6.10. Бухгалтерия свою деятельность в тесном контакте с другими службами, подразделениями и общественными организациями университета.

2. Основные задачи

На бухгалтерию возлагаются следующие задачи:

2.1 - соблюдение законодательства РФ при осуществлении хозяйственных операций;

- планирование финансово-экономической деятельности университета за счет всех источников финансирования;

- формирование полной и достоверной информации о деятельности университета и ее имущественном положении;

- контроль за правильным и экономным расходованием средств субсидий федерального бюджета и средств, полученных от приносящей доход деятельности, в соответствии с целевым назначением согласно установленным объемам в Плане финансово-хозяйственной деятельности;

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

Организация бюджетного учета хозяйственно-финансовой деятельности университета на основе принципов: полноты охвата учетом, объективности, ясности, существенности, надежности, преемственности учета, двойной записи.

2.3. Внедрение передовых форм и методов бюджетного учета на основе широкого применения вычислительной техники.

Разработка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

2.4. Правильный и своевременный учет средств университета (денежных средств, материальных запасов, основных средств и др.), правильное документальное оформление и отражение на счетах бюджетного учета операций, связанных с движением этих средств.

2.5. Достоверный и своевременный учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности.

2.6. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам, стипендий студентам, ординаторам, аспирантам.

2.7. Контроль за правильным расходованием фонда заработной платы.

2.8. Правильный и своевременный расчет по налогам в бюджеты различных уровней.

2.9. Строгое соблюдение кассовой и расчетной дисциплины, строго целевое расходование денежных средств.

2.10. Своевременное и правильное определение результатов инвентаризаций и отражение их на счетах бюджетного учета.

2.11. Обеспечение сохранности денежных средств, организация мероприятий, обеспечивающих сохранность материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации. Учет расчетов по недостачам, растратам, хищениям.

2.12. Составление бюджетной, налоговой, статистической и иной финансовой отчетности на основе достоверных первичных учетных документов и соответствующих регистров бюджетного учета и своевременное ее представление в установленные сроки соответствующим органам.

2.13. Осуществление (совместно с другими подразделениями) экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности университета, выявление внутренних резервов обеспечения финансовой устойчивости, ликвидация непроизводительных расходов.

Информирование ректора о результатах анализа для принятия мер к улучшению работы университета.

2.14. Хранение в установленном порядке бухгалтерских первичных учетных документов и регистров учета, обеспечение сохранности бухгалтерских документов.

2.15. Контроль за правильным и своевременным оформлением приема, расхода и списания основных средств и материальных запасов.

2.16. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

2.17. Контроль за своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности.

3. Основные функции

3.1. Организация планово-экономической работы:

- составление проекта плана финансово-хозяйственной деятельности университета;
- участие в мониторинговой деятельности университета;
- осуществление расчетов стоимости платных услуг (работ), относящихся к основным видам деятельности и размеров платы за платные услуги (работы) по всем формам обучения;
- производит расчет стоимости и размеров платы за пользование жилыми помещениями (платы за наем) и коммунальные услуги в общежитиях университета;
- представление финансовой, статистической и иной экономической отчетности в пределах компетенции бухгалтерии;
- совместно с учебно-методическим управлением определение стипендиального фонда, включая установление размера стипендии и процент охвата стипендиями обучающихся,
- определение и расчет объема средств, направляемых на обеспечение детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей - учащимся университета.
- осуществление расчетов заработной платы по всем категориям сотрудников и источникам финансирования в пределах Плана финансово-хозяйственной деятельности на выплату заработной платы;
- осуществление контроля за соблюдением штатно-финансовой дисциплины, правильностью применения окладов, тарификации работ и установления профессионально-квалификационных групп (ПКГ), а также действующих норм трудового законодательства;
- участие в составлении финансовой и статистической отчетности по вопросам численности и заработной платы работников, а также представление руководству университета необходимых аналитических и статистических данных,
- анализ хозяйственной деятельности подразделений университета и внесение предложений по повышению эффективности их деятельности;
- разработка применительно к конкретным условиям университета локальных методических, нормативных и информационных документов по вопросам финансово-экономической деятельности;
- совместно с соответствующими подразделениями университета подготовка расчетных нормативов и показателей для составления проекта плана финансово-хозяйственной деятельности, на предстоящий год по формам и в сроки, установленные Минздравом России;
- осуществление мониторинга руководящих и нормативных документов, издаваемых законодательными и исполнительными органами РФ с внесением соответствующих изменений в локальные нормативные документы университета, касающиеся финансово-экономической работы;
- составление различных экономических обоснований, подготовка справок, расчетов, писем по распоряжению руководства университета, осуществление переписки по вопросам текущей финансовой деятельности вуза;

- оказание консультационной и практической помощи работникам структурных подразделений университета по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

3.2. Организация бухгалтерского учета:

- контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с субсидиями, полученными на выполнение государственного задания и иные цели, их целевым назначением, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей,

- обеспечение контроля за проведения хозяйственных операций,

- обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота,

- своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности университета, ее имущественном положении, доходах и расходах,

- - учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, материальных запасов и денежных средств.

- своевременное отражение на счетах бюджетного учета операций, связанных с движением основных средств, материальных запасов и денежных средств.

- своевременный учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, выполнения работ, оказания услуг,

- обеспечение своевременных расчетов по заработной плате,

- расчет и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов во внебюджетные общегосударственные внебюджетные фонды,

- участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности университета по данным бюджетного учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат,

- принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства Российской Федерации,

- участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей,

- обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, правомерности списания со счетов бюджетного учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь; сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

- составление баланса и оперативных сводных отчетов о расходах средств субсидий на выполнение государственного задания и субсидий на иные цели, об использовании средств бюджета по переданным полномочиям, а также другой бюджетной и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы,

- контроль за использованием выданных доверенностей на получение товарно-материальных и других ценностей;

- обеспечение хранения бухгалтерских документов и сохранности их от порчи и уничтожения.

4. Взаимодействие с другими подразделениями и внешние связи

4.1. Все структурные подразделения университета обязаны своевременно передавать в бухгалтерию необходимые для бюджетного учета и контроля документы (копии выписок из приказов и распоряжений, относящиеся непосредственно к исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности, а также договоры, акты выполненных работ и др.).

4.2. Требования руководителя главного бухгалтера в части порядка оформления и представления необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников университета.

4.3. Представление первичных учетных документов в бухгалтерию регламентируется графиком документооборота, выписки из которого вручаются материально ответственным и другим должностным лицам университета.

Наименование организаций, подразделений или должностных лиц	Документы и информация	
	Получение	Предоставление
1	2	3
А. Внешние организации		
Минздрав России	План финансово-хозяйственной деятельности. Нормативные документы Государственные задания для выполнения уставной деятельности Субсидии на выполнение государственного задания Целевые субсидии Бюджетные инвестиции Средства на выполнение публичных обязательств Дополнительные задания	Годовая и квартальная плановая отчетность. Единовременная отчетность по запросу. План финансово-хозяйственной деятельности. Бюджетные заявки, Мониторинги по вопросам финансовой деятельности.
Органы статистики	Статистические данные для выполнения уставной деятельности Запросы	Запрашиваемые отчеты и сведения
Областные органы управления	Запросы	Запрашиваемые отчеты и сведения

Б. Должностные лица и подразделения университета:		
Ректор университета		План финансово-хозяйственной деятельности. Аналитическая информация по результатам финансово-хозяйственной деятельности (ежеквартально, за год, по запросу) Запрашиваемые данные и сведения
Управление кадров	Приказы по личному составу (копии) штатное расписание	Расчеты численности профессорско-преподавательского состава для составления штатного расписания
Учебно-методический отдел	Учетные данные по контингенту студентов и других обучающихся Учебный план кафедр	Плановый расчет стипендиального фонда по видам выплат Данные о материальном обеспечении студентов из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
Юридический отдел	Разъяснение действующего законодательства и порядка его применения Анализ изменений и дополнений финансового, налогового, гражданского законодательства	Проекты финансовых договоров для правовой экспертизы Материалы для предъявления претензий, исков в судебные органы Заявки на разъяснение действующего законодательства
Отдел менеджмента качества	Рекомендации по совершенствованию СМК Запросы	Запрашиваемые сведения
Контрактная служба	Сводные заявки на приобретение услуг, оборудования и прочих материальных ценностей	Субсидии по видам хозяйственных расходов.
Административно-хозяйственная служба	Сведения, необходимые для планирования и составления бюджетных заявок и составления	Субсидии по видам хозяйственных расходов.

	Плана финансово-хозяйственной деятельности.	
Оперативный отдел	Корреспонденция Приказы по основной деятельности (копии)	Переписка с юридическими и физическими лицами
Отдел информатизации	Сопровождение программного обеспечения Обслуживание вычислительной и оргтехники	Сведения о потребности в программном обеспечении, состоянии расчетов
Все подразделения университета	Данные для планирования бюджета университета	Необходимую информацию для выполнения уставной деятельности

5. Права бухгалтерии

5.1. Бухгалтерия имеет право:

- требовать от всех подразделений соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений;
- требовать от руководителей структурных подразделений университета и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств, обеспечение сохранности собственности университета, обеспечение правильной организации учета и контроля.
- проверять в структурных подразделениях университета соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования основных средств, материальных запасов и других ценностей;
- вносить предложения руководству университета о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц университета по результатам проверок;
- 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, а также без соответствующего распоряжения ректора университета;
- вести переписку по вопросам бюджетного учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию финансово-экономического управления и не требующим согласования с ректором университета;
- представлять в установленном порядке от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции финансово-экономического управления во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

- по согласованию с ректором университета привлекать экспертов и специалистов в области бюджетного учета для консультаций, подготовки заключений и предложений.

5.2. Главный бухгалтер и его заместители в пределах своей компетенции вправе и обязаны:

- обеспечить выполнение основных задач и функций, возложенных на бухгалтерию настоящим положением;

- организовать работу планово-экономического отдела и бухгалтерских групп и принимать меры по ее улучшению;

- подписывать и визировать документы и исходящие материалы в пределах своей компетенции;

- руководить работниками бухгалтерии, разрабатывать должностные инструкции на работников;

- оказывать методологическую помощь работникам подразделений университета по вопросам применения финансового, трудового законодательства и другим нормативно-правовым вопросам, входящим в их компетенцию;

- нести ответственность за невыполнение возложенных на бухгалтерию задач, за качество и достоверность документов и информации, предоставляемых отделами, за несоблюдение правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности, состояние трудовой дисциплины.

- в случае обнаружения неправомερных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению, других нарушений и злоупотреблений) докладывать ректору университета о выявленных фактах для принятия мер;

- приостанавливать действие документов, противоречащих законодательству, инструкциям и положениям по вопросам финансово-экономической деятельности, с последующим доведением до сведения руководства университета для принятия соответствующих мер;

- вносить предложения в управление кадров и руководству университета о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую и финансовую дисциплину;

- давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников бухгалтерии;

- запрашивать от подразделений университета информацию и документы (планы, отчеты, справки и т.п.), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию финансово-экономического управления;

6. Ответственность бухгалтерии

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет руководитель главный бухгалтер.

6.2. Работники бухгалтерии несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации,
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации,
- За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7. Обязанности работников бухгалтерии

Работники бухгалтерии обязаны:

- соблюдать трудовую и производственную дисциплину, правила и нормы охраны труда, требования производственной санитарии и гигиены, требования противопожарной безопасности, гражданской обороны;
- выполнять свои должностные обязанности, указания ректора университета, указания главного бухгалтера, его заместителей;
- знать действующее законодательство, инструкции, нормативные документы в пределах компетенции финансово-экономического управления;
- требовать от лиц, предоставляющих финансово-расчетные документы, надлежащего документального оформления хозяйственных операций.

8. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором университета.

7.2. Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся руководителем главным бухгалтером и утверждаются ректором университета.

7.3. Контрольный экземпляр документа хранится в Отделе менеджмента качества университета в комплекте подлинников документов СМК.