

Документ подписан электронной подписью.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**
Министерства здравоохранения Российской Федерации

У Т В Е Р Ж Д А Ю

Ректор

_____ А.В.Колсанов

«_____» _____ 2021г.

П О Л О Ж Е Н И Е
ОБ УПРАВЛЕНИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА, ФИНАНСОВОГО
КОНТРОЛЯ И ПЛАНИРОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер - начальник
управления бухгалтерского учета,
финансового контроля и планирования

_____ К.В.Машков

Начальник правового управления
_____ Н.Н.Аськов

Самара, 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность управления бухгалтерского учета, финансового контроля и планирования (далее - Управление), которое является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - университет).

1.2. Управление подчиняется непосредственно ректору университета.

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства образования и науки, Коллективным договором, Уставом, настоящим положением и другими локальными нормативными актами университета.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность Управления утверждает ректор университета с учетом задач и объема работ, возложенных на Управление.

2.2. Управление возглавляет главный бухгалтер - начальник бухгалтерского учета, финансового контроля и планирования (далее – начальник Управления), назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора университета.

2.3. В период отсутствия начальника Управления исполнение его обязанностей возлагается на работника Управления приказом ректора университета.

2.4. В состав Управления входят структурные подразделения – отделы.

2.5. Должностные инструкции, определяющие обязанности, права и ответственность работников Управления, утверждаются ректором университета по представлению начальника Управления.

2.6. Работники Управления назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора университета по представлению начальника Управления.

3. Основные задачи

Основными задачами Управления являются:

3.1. Составление ПФХД, мониторинг и контроль его исполнения;

Документ подписан электронной подписью.

3.2. Организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;

3.3. Обеспечение соблюдения финансовой, кассовой и сметной дисциплин, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в архив в установленном порядке;

3.4. Составление бухгалтерской (финансовой), бюджетной, налоговой и статистической отчетности, мониторингов и иной информации, входящей в компетенцию Управления и предоставление ее в установленном порядке;

3.5. Обеспечение руководства университета полной и достоверной информацией о деятельности учреждения, его доходах и расходах, а также о наличии и движении имущества, исполнении обязательств, использовании материальных, трудовых и финансовых ресурсов;

3.6. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности и выявление внутрихозяйственных ресурсов обеспечения его финансовой устойчивости;

3.7. Формирование финансовой стратегии университета и контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов.

4. Основные функции

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, а также исходя из особенностей деятельности университета;

4.2. Организация и ведение бухгалтерского и налогового учета в университете;

4.3. Разработка и внедрение мероприятий по совершенствованию систем планирования и финансирования университета, в том числе применение современных средств автоматизации при выполнении учетно-вычислительных работ;

4.4. Формирование ценовой политики университета. Разработка методик расчетов стоимости платных образовательных и иных видов услуг, предоставляемых университетом. Мониторинг и оценка доходных источников университета;

4.5. Систематический анализ финансовых показателей результатов деятельности университета. Организация эффективного использования бюджетных и внебюджетных источников финансирования, проведение мероприятий по оптимизации расходов;

4.6. Составление совместно с соответствующими структурными подразделениями расчетов, смет и калькуляций по всем видам деятельности;

4.7. Обеспечение прозрачности финансово-экономической деятельности университета и экономии финансовых ресурсов университета;

Документ подписан электронной подписью.

4.8. Формирование фонда оплаты труда в соответствии с нормативными документами и действующей системой оплаты труда;

4.9. Подготовка предложений по установлению размеров должностных окладов, установление компенсационных и стимулирующих выплат;

4.10. Участие в составлении проекта Коллективного договора, различных экономических обоснований, справок, запросов;

4.11. Контроль обеспечения сохранности собственности университета, ее правилами использования. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций;

4.12. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств;

4.13. Проверка правильности оформления всех поступающих учетных документов и их соответствие существу зафиксированных в них операций. Своевременное отражение их на счетах бухгалтерского учета;

4.14. Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате, начисление и перечисление страховых взносов, налогов и сборов в бюджетную систему;

4.15. Контроль за взысканием в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности, соблюдением платежной дисциплины, законностью списания недостач и других потерь;

4.16. Формирование и представление в установленные сроки достоверной бухгалтерской, бюджетной, налоговой, статистической и иной, предусмотренной законодательством отчетности;

4.17. Разработка мероприятий по устранению выявленных недостатков и контроль исполнения, представление ректору университета предложений по улучшению финансово - хозяйственной деятельности университета;

4.18. Разработка локальных методических, нормативных и информационных документов по вопросам финансовой деятельности;

4.19. Хранение бухгалтерских документов, регистров бухгалтерского учета и своевременная передача их в архив;

4.20. Оказание консультационной и практической помощи работникам структурных подразделений университета по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5. Права

Управление имеет право:

5.1. Требовать от всех подразделений университета соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений;

Документ подписан электронной подписью.

5.2. Не принимать к исполнению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных ценностей, а также без соответствующего распоряжения ректора или лица, его замещающего.

5.3. Контролировать деятельность всех подразделений университета по вопросам, входящим в функции Управления, проверять исполнение плановых заданий и нормативных документов, регламентирующих финансовую деятельность;

5.4. Запрашивать от подразделений университета установленную отчетность и материалы, необходимые для работы. Представление в Управление указанных материалов для всех подразделений университета обязательно;

5.5. Представлять интересы университета в вышестоящих организациях в рамках своей компетенции.

6. Обязанности

6.1. Своевременное и качественное выполнение возложенных функций на Управление.

6.2. Обеспечение сохранности материальных ценностей и документации в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Соблюдение действующего законодательства, производственной, трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка университета, соблюдение правил техники безопасности, пожарной безопасности.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение задач и функций Управления, возложенных настоящим положением, несет начальник Управления, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.2. Ответственность работников Управления устанавливается их должностными инструкциями.

8. Взаимодействия с другими структурными подразделениями

8.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета.

Документ подписан электронной подписью.

9. Заключительные положения

9.1. Положение, а также все изменения к нему утверждаются в установленном порядке.

9.2. В случае, если нормы положения входят в противоречия с требованиями Устава, приоритетными являются положения Устава.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
	ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА. ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.
ПОДПИСЬ	
Общий статус подписи:	Подпись верна
Сертификат:	019A1E6600FAC029D4B15C9F388BEA69D
Владелец:	ФГБОУ ВО САМГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ, Колсанов, Александр Владимирович, Ректор, ФГБОУ ВО САМГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ, Самара, 63 Самарская область, RU, cib@samsmu.ru, ул. Чапаевская, д. 89, 1026301426348, 06677223389, 006317002858
Издатель:	ООО "ИМЦ", ООО "ИМЦ", ул. Некрасовская д. 56 Б, Самара, 63 Самарская область, RU, sa@imc63.ru, 006317036857, 1026301420925
Срок действия:	Действителен с: 06.08.2020 10:01:49 UTC+04 Действителен до: 06.08.2021 10:11:49 UTC+04
Дата и время создания ЭП:	24.06.2021 15:02:03 UTC+04