

СМК	Положение об Управлении по бухгалтерскому учету и отчетности ФГБОУ ВО КемГМУ	СМК-ОБ-02-ПСП-00.04-2019	
		ВЕРСИЯ 3	страница 1 из 15

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«Кемеровский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО КемГМУ  
Минздрава России  
\_\_\_\_\_  
Проф. Т.В. Попонникова  
« 26 » сентября 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об Управлении по бухгалтерскому учету и отчетности  
ФГБОУ ВО КемГМУ

**СМК-ОБ-02-ПСП-00.04-2019**

РЕКОМЕНДОВАНО  
Советом по качеству  
Протокол № 1  
от « 23 » сентября 2019 г.

ПРИНЯТО  
Ученым советом  
Протокол № 1  
от « 26 » сентября 2019 г.

СМК	Положение об Управлении по бухгалтерскому учету и отчетности ФГБОУ ВО КемГМУ	СМК-ОБ-02-ПСП-00.04-2019	
		ВЕРСИЯ 3	страница 2 из 15

## СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2 СОКРАЩЕНИЯ	3
3 ЗАДАЧИ, МЕТОДЫ И ПРИНЦИПЫ	4
4 СТРУКТУРА	4
5 ФУНКЦИИ	9
6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ УБУиО С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ	10
7 ПРАВА	13
8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	13
ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ	14
ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ	15

СМК	Положение об Управлении по бухгалтерскому учету и отчетности ФГБОУ ВО КемГМУ	СМК-ОБ-02-ПСП-00.04-2019	
		ВЕРСИЯ 3	страница 3 из 15

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение об Управлении по бухгалтерскому учету и отчетности ФГБОУ ВО КемГМУ является Приложением №3 к приказу № 676 от 29.12.2017 г.

1.1. Управление по бухгалтерскому учету и отчетности является структурным подразделением университета и подчиняется главному бухгалтеру.

1.2. УБУи О в своей деятельности руководствуется Федеральным Законом «О бухгалтерском учете», Налоговым кодексом РФ, федеральными стандартами бухгалтерского учета для госсектора, Инструкциями Министерства финансов РФ по бухгалтерскому (бюджетному) учету в бюджетных учреждениях, которые устанавливают единые методологические основы бухгалтерского учета и отчетности на территории России для государственных бюджетных организаций федерального подчинения, являющихся юридическими лицами по законодательству Российской Федерации, неучастниками бюджетного процесса (получателями субсидии), основная деятельность которых полностью или частично финансово обеспечивается субсидиями из средств федерального бюджета в соответствии с федеральным законом «О некоммерческих организациях» (в ред. от 08.05.2010 № 83-ФЗ) письмами и нормативными актами Министерства Здравоохранения Российской Федерации.

1.3. Ответственность за организацию бухгалтерского (бюджетного) учета, соблюдение законодательства при отражении фактов хозяйственной жизни, выполнении хозяйственных операций несет руководитель университета. Руководитель учреждения создает необходимые условия для обеспечения нормальной работы УБУиО, путем создания условий неукоснительного выполнения требований по подготовке, оформлению и представлению всеми структурными подразделениями университета документов в УБУиО в соответствии с графиком документооборота, утвержденным приказом по учетной политике университета (Приложение №8 к приказу от № 676 от 29.12.2017).

## II. СОКРАЩЕНИЯ

**БСО** – бланк строгой отчетности;

**ГК РФ** - Гражданский кодекс Российской Федерации;

**ЕИС** – единая информационная система;

**ИНН**- идентификационный номер налогоплательщика;

**ККТ** – контрольно-кассовая техника

**НДС** - налог на добавленную стоимость;

**НК РФ** – налоговый кодекс Российской Федерации;

**НС** – налоговая служба;

**ОЦДИ** – особо ценное движимое имущество;

**ПФ РФ** - пенсионный фонд Российской Федерации;

**СМК** – система менеджмента качества;

**СНИЛС** - страховой номер индивидуального лицевого счета;

**ТК РФ** – трудовой кодекс Российской Федерации;

**УБУиО** – Управление по бухгалтерскому учету и отчетности

**УЛАМКО** – управление лицензирования, аккредитации и менеджмента качество образования;

**ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации;



СМК	Положение об Управлении по бухгалтерскому учету и отчетности ФГБОУ ВО КемГМУ	СМК-ОБ-02-ПСП-00.04-2019	
		ВЕРСИЯ 3	страница 4 из 15

**ФНС** – федеральная налоговая служба;  
**ФОМС** – фонд обязательного медицинского страхования;  
**ФСС** – фонд социального страхования;  
**ФХД** – финансово-хозяйственная деятельность.

### III. ЗАДАЧИ, МЕТОДЫ И ПРИНЦИПЫ

3.1. Бухгалтерский учет представляет собой систему формирования документированной систематизированной информации об объектах, предусмотренных Федеральным законом о бухгалтерском учете, в соответствии с требованиями, установленными федеральными стандартами и Инструкциями Минфина России для учреждений государственного сектора, и составление на ее основе бюджетной и бухгалтерской и налоговой отчетности.

3.2. Основными задачами УБУиО являются:

- Формирование полной и достоверной учетной информации о фактах финансово-хозяйственной деятельности университета и его имущественном положении;
- Обеспечение информацией руководства университета с целью принятия управленческих финансовых решений, управления рисками отражения фактов хозяйственной жизни университета;
- Обеспечение учета наличия и движения имущества/активов и обязательств, использования финансовых ресурсов в соответствии с утвержденным планом ФХД, сметными назначениями, нормативами и нормами (при наличии);
- Осуществление внутреннего финансового контроля с целью оценки рисков, выявления и устранения ошибок в учете и отчетности.

3.3. Ведение бухгалтерского учета основывается на применении метода начисления и на следующих принципах: двойной записи балансовых счетов, осмотрительности, непрерывности, полноты отражения информации, прозрачности (открытости), сопоставимости, эластичности к изменениям в сочетании со стабильностью и преемственностью рабочего плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета, надежности (достоверности), обеспечения раздельного учета имущества учредителя от иного.

3.4. Отделы управления отражают в учете факты хозяйственной жизни - событийные факты (сделки, события) и волевые факты (хозяйственные операции), которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение университета как экономического субъекта, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств. Кроме того, отражают в учете информацию, не содержащую существенных ошибок и искажений.

### IV. СТРУКТУРА

4.1. Структура и штатное расписание УБУиО утверждается ректором ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России в соответствии с объемами учетных работ и нормативами численности специалистов и служащих, наличием структурных подразделений, а также централизацией ведения учета и отчетности в части публичных обязательств и субсидий в соответствующих отделах управления (по расчетам с сотрудниками, расчетам с обучающимися, налогообложения, денежного обращения, учета имущества).

СМК	Положение об Управлении по бухгалтерскому учету и отчетности ФГБОУ ВО КемГМУ	СМК-ОБ-02-ПСП-00.04-2019	
		ВЕРСИЯ 3	страница 5 из 15

4.2. В состав управления входят отделы:

- отдел по расчету с сотрудниками;
- отдел по расчету с обучающимися;
- отдел налогообложения;
- отдел денежного обращения;
- отдел учета имущества.

Отделы управления при ведении учета руководствуются приказом об учетной политике университета (стандартами бухгалтерского учета) в качестве минимально необходимых требований к бухгалтерскому, бюджетному и налоговому учету, исходя из особенностей структуры, отраслевых особенностей, специфики деятельности и выполняемых университетом бюджетных полномочий, с применением способов ведения бухгалтерского учета допустимых Минфином России для бюджетных учреждений.

4.2.1. Отдел денежного обращения:

- ведение кассовой книги в электронном виде с применением программного продукта «1С – Бюджет 8.3» модуль «Бухгалтерский учет версия 1.0» в порядке, установленном Минфином России;
- ведение учета всей кассовой и банковской документации по денежной наличности и БСО;
- внутренний визуальный контроль проверки подписей на кассовых документах с образцами подписей ответственных должностных лиц (по карточке образцов), уполномоченных подписывать кассовые документы первой и второй подписью;
- ведение регистров бухгалтерского учета в соответствии с учетной политикой;
- подготовка всех форм кассовых отчетов, контроль погашения и наличия обязательных реквизитов первичных учетных документов;
- составление расчетов лимита кассовой наличности, кассовых заявок и кассового плана (при наличии);
- детекторная проверка подлинности банкнот и направление на экспертизу при необходимости;
- учет договоров о полной индивидуальной материальной ответственности с кассиром, и работниками университета, ответственными за наличные денежные средства;
- учет получения и выдачи денежных средств, денежных документов, бланков строгой отчетности, пластиковых карт сотрудникам, для получения и внесения денежных средств через банкоматы, в соответствии с требованиями Федерального казначейства, Минфина и Центробанка России;
- учет доверенностей на получение наличных денежных средств в кассе;
- учет налично-денежных операций с применением пластиковых карт, контрольно-кассовой техники;
- инкассация, в том числе с применением пластиковых карт через банкоматы в соответствии с требованиями Федерального казначейства;
- проведение инвентаризации денежных средств, бланков строгой отчетности и денежных документов постоянно действующей инвентаризационной комиссией;
- внезапной ревизии кассовых операций и налично-денежных расчетов по контрольно-кассовым участкам подразделений, оказывающих платные услуги;
- оформление государственной регистрации (перерегистрации) и снятия с регистрационного учета ККТ, закрепления (приема-передачи) по контрольно-кассовым участкам подразделений, оказывающих платные услуги;



СМК	Положение об Управлении по бухгалтерскому учету и отчетности ФГБОУ ВО КемГМУ	СМК-ОБ-02-ПСП-00.04-2019	
		ВЕРСИЯ 3	страница 6 из 15

- составление бухгалтерских справок-расчетов по начислению НДС в части поступления выручки за платные услуги на основании первичных учетных кассовых документов;
- контроль актуализации моделей ККТ и оформление документов для их модификации или списания (выбытия);
- проведение инвентаризации расчетов и финансовых обязательств по денежным средствам учреждения, расчетам по налоговым вычетам по НДС, с депонентами, по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов;
- подготовка ответов на запросы, документов для камеральных проверок в части проверки налично-денежных расчетов и ККТ;
- обеспечение защиты персональных данных работников и сохранения налоговой тайны и служебной информации;
- обеспечение сохранности первичных документов, регистров учета и отчетности по номенклатуре дел отдела до передачи в архив<4>.

4.2.2. Отдел по расчету с сотрудниками и обучающимися в составе двух групп (расчетов по стипендиям и оплате труда):

Группа расчетов с обучающимися (по стипендиям и выплатам студентам-сиротам):

- учет всех видов стипендиальных расчетов с обучающимися,
- учет публичных обязательств по исполнению денежных обязательств перед студентами-сиротами;
- учет удержаний из стипендий по исполнительным листам, профсоюзным взносам на основании заявлений обучающихся в соответствии с соглашением с профсоюзной организацией университета;
- учет исполнительных листов, заявлений обучающихся по удержаниям;
- ведение регистров бухгалтерского учета в соответствии с учетной политикой;
- мониторинг стипендиального обеспечения в части фактических начислений и выплат;
- внутренний контроль правовых оснований кассового исполнения стипендиального фонда и публичных обязательств, целевых, внебюджетных средств на выплаты обучающимся;
- сводный учет и отчетность по стипендиальным и прочим выплатам обучающимся;
- проведение инвентаризации расчетов в части стипендиальных и иных выплат обучающимся, выплат студентам сиротам;
- внутренний контроль правовых оснований при санкционировании социальных стипендий и выплат материальной помощи обучающимся;
- составление и представление отчетности в части полномочий группы отдела расчетов (в том числе электронной, персонифицированной);
- обеспечение защиты персональных данных обучающихся и сохранения служебной информации.

Группа расчетов с сотрудниками (расчетная группа):

- учет расчетов с сотрудниками по оплате и стимулированию труда, выплате пособий, компенсаций и других причитающихся сумм за счет всех источников финансирования университета в соответствии с приказами по личному составу,

СМК	Положение об Управлении по бухгалтерскому учету и отчетности ФГБОУ ВО КемГМУ	СМК-ОБ-02-ПСП-00.04-2019	
		ВЕРСИЯ 3	страница 7 из 15

распоряжениями, табелями учета использования рабочего времени на основе действующего законодательства;

- начисления почасовой оплаты и по договорам гражданско-правового характера;
- осуществление приема первичной документации по расчету с сотрудниками университета, ее счетная обработка и внутренний контроль;
- учет удержаний по всем видам выплат в соответствии с ТК РФ, ГК РФ и НК РФ;
- учет расчетов с государственными внебюджетными фондами по страховым взносам (ПФР, ФОМС, ФСС, НС) в соответствии с действующим законодательством;
- ведение регистров бухгалтерского учета в соответствии с учетной политикой;
- начисление и контроль за перечислением налогов, взносов и других выплат и платежей в бюджеты разных уровней и другие органы;
- составление и своевременное представление бухгалтерской отчетности по начислению и выплате зарплаты, налога на доходы физических лиц, обязательных взносов в государственные внебюджетные фонды в соответствии с действующим законодательством;
- анализ кассового исполнения целевых средств, субсидий и внебюджетных средств в части оплаты труда с начислениями в соответствии с плановыми (сметными) назначениями, расчетами обоснованиями к плану ФХД;
- учет формирования резервов оплаты отпусков и компенсации за неиспользованный отпуск (при наличии в учетной политике);
- проведение инвентаризации расчетов в части начислений и выплат по оплате труда;
- составление и представление отчетности в ФНС, ПФР, ФСС (в том числе электронной, персонифицированной);
- обеспечение защиты персональных данных работников и сохранения налоговой тайны и служебной информации;
- подготовка и передача в архив первичных документов и регистров отдела <4>.

#### 4.2.3. Отдел по учету имущества:

- бухгалтерский учет нефинансовых активов в части основных средств и начисления амортизации на них;
- отдельный бухгалтерский учет недвижимого и особо ценного движимого имущества;
- учет малоценных предметов (включая учет забалансовый);
- учет нематериальных активов;
- учет материальных запасов;
- учет готовой продукции и ее реализации;
- учет затрат на производство (включая учет группы столовой);
- учет средств во временном распоряжении в части расчетов с исполнителями (поставщиками, подрядчиками) по обеспечению заявок и обеспечению исполнения договоров (контрактов);
- учет документов-оснований по поступлению, списанию, выбытию, перемещению объектов нефинансовых активов;
- аналитический и синтетический учет имущества на основе натуральных измерителей в денежном выражении по источниками финансового обеспечения;
- ведение регистров бухгалтерского учета в соответствии с учетной политикой;
- учет формирования резервов (при наличии в учетной политике);
- аналитический учет по материально ответственным лицам;



СМК	Положение об Управлении по бухгалтерскому учету и отчетности ФГБОУ ВО КемГМУ	СМК-ОБ-02-ПСП-00.04-2019	
		ВЕРСИЯ 3	страница 8 из 15

- синтетический и аналитический учет расчетов с дебиторами и кредиторами, с покупателями и заказчиками, с сотрудниками по прочим операциям (включая коммунальные платежи, бланки строгой отчетности, междугородные переговоры (при наличии), арендаторы и др.);
- учет недостач, сумм по взысканию дебиторской задолженности;
- контроль дебиторской задолженности, в том числе нереальной;
- контроль за погашением кредиторской задолженности, в том числе по расчетам с подотчетными лицами;
- контроль за надлежащим исполнением заключенных университетом договоров (учет пеней, штрафов);
- учет на забалансовых счетах и отчетность по ним;
- учет договоров о полной индивидуальной материальной ответственности всех материально ответственных лиц;
- учет доверенностей на получение товарно-материальных ценностей материально ответственными лицами университета;
- контроль выполнения графика документооборота в соответствии с учетной политикой университета;
- организация проведения инвентаризации имущества, финансовых обязательств и расчетов, оформление результатов и актов сверок с контрагентами в соответствии действующим законодательством РФ;
- учет составов инвентаризационных рабочих комиссий (локальных актов);
- подготовка отчетов по данным регистров бухгалтерского учета (главной книги) в соответствии с требованиями Минфина, Минобрнауки и Росстата России,
- оформление и учет извещений;
- обеспечение сохранности учетных документов, подготовка и передача в архив первичных документов, регистров учета отдела.

#### 4.2.4. Отдел налогообложения.

- налоговый учет налогов в части начисления и перечисления в соответствующие бюджеты в соответствии с НК РФ;
- ведение регистров налогового учета в соответствии с учетной политикой университета в части налогообложения;
- налоговый контроль за правильным и своевременным перечислением установленных платежей налогов, сборов в бюджет и в государственные внебюджетные фонды;
- налоговый учет финансовых результатов университета;
- подготовка проектных обоснований налоговых расчетов университета и внутренний контроль за его исполнением;
- составление и своевременное представление в электронном формате налоговых сведений (деклараций) и бухгалтерской отчетности в соответствии с НК РФ;
- финансовый контроль за правильностью предоставления, использования льгот по налогам, установленным действующим законодательством РФ;
- внутренний контроль соблюдения налогового законодательства, в том числе при расчетах с физическими лицами;
- проведение инвентаризации, сверки налоговых расчетов и обязательств;
- повышение налоговой грамотности сотрудников управления; консультирование по вопросам налогообложения сотрудников и обучающихся университета;
- обеспечение защиты персональных данных и сохранения налоговой тайны;



СМК	Положение об Управлении по бухгалтерскому учету и отчетности ФГБОУ ВО КемГМУ	СМК-ОБ-02-ПСП-00.04-2019	
		ВЕРСИЯ 3	страница 9 из 15

- обеспечение сохранности документов отдела и подготовка их передачи в архив<4>.

## V. ФУНКЦИИ

- 5.1. Организация бухгалтерского, бюджетного и налогового учета имущества (нефинансовых и финансовых активов), обязательств и фактов хозяйственной жизни (хозяйственных операций, сделок, событий) в денежном выражении и на основе натуральных измерителей (при наличии) путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения с использованием программного обеспечения.
- 5.2. Организация учета финансового обеспечения за счет всех источников по кодам.
- 5.3. Организация учета основных средств и начисления амортизации, а также арендованных основных средств и имущества, находящихся во временном распоряжении учреждения.
- 5.4. Организация учета поступления, создания и выбытия нематериальных активов.
- 5.5. Организация синтетического и аналитического учета поступления и выбытия материальных запасов.
- 5.6. Организация учета расчетов с сотрудниками и обучающимися, удержаний налогов, взносов из начисленных сумм и расчетов с государственными внебюджетными фондами.
- 5.7. Организация учета кассовых и фактических расходов, в том числе по кодам видов и статьям расходов экономической классификации, по видам источников финансового обеспечения.
- 5.8. Организация учета и отчетности готовой продукции.
- 5.9. Организация учета денежных средств, правильности ведения кассовых операций, обеспечение использования контрольно-кассовой техники при проведении расчетов с физическими лицами, зарегистрированных в установленном порядке.
- 5.10. Осуществление внутреннего финансового контроля по расчетам с заказчиками и покупателями, дебиторами и кредиторами, с персоналом по прочим операциям, по учету подотчетных сумм и расчетов по санкциям (пеням, штрафам, неустойкам) предъявляемых университетом.
- 5.11. Своевременное и правильное начисление налогов и сборов в бюджеты разных уровней и государственные внебюджетные фонды и контроль за их перечислением.
- 5.12. Организация учета финансовых результатов (прибыли) по собственным средствам университета.
- 5.13. Организация учета формирования резервов (при наличии).
- 5.14. Составление и предоставление бюджетной и бухгалтерской (финансовой) отчетности с использованием программного обеспечения в контролирующие органы учредителю, в том числе в подсистеме электронного бюджета.
- 5.15. Подготовка формирования приказа об учетной политике университета и положения об обеспечении внутреннего финансового контроля, актуализация в течение года внесением дополнением и изменений.
- 5.16. Применение в утвержденном порядке унифицированных и самостоятельно утвержденных форм первичного учета, регистров, соблюдение графика документооборота.
- 5.17. Обеспечение хранения бухгалтерской документации в установленном порядке, в том числе в электронном виде и оформление централизованной передачи в архив<4>.
- 5.18. Выполнение функций налогового агента с соблюдением налоговой тайны в соответствии с НК РФ.

СМК	Положение об Управлении по бухгалтерскому учету и отчетности ФГБОУ ВО КемГМУ	СМК-ОБ-02-ПСП-00.04-2019	
		ВЕРСИЯ 3	страница 10 из 15

5.19. Обеспечение сохранности персональных данных сотрудников и обучающихся в соответствии с законодательством РФ.

5.20. Предоставление руководству и подразделениям необходимой информации для осуществления анализа деятельности учреждения с соблюдением требований защиты персональных данных, коммерческой (служебной) и налоговой тайны университета в соответствии с законодательством РФ.

## VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ УБУиО С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6. Взаимоотношения управления с другими подразделениями осуществляются в соответствии с графиком документооборота, утвержденным Приложением №8 к приказу об учетной политике. Укрупненный перечень основных взаимоотношений приведен ниже.

6.1. С планово-финансовым управлением:

Получает:

- план ФХД на текущий финансовый год и плановый период с расчетами обоснованиями в соответствии с требованиями Минфина России, Минздрава России (корректировки и обоснования к нему);
- план командировок, поездок и выездных практик на текущий год,
- плановые (сметные) назначения доходов и расходов по каждому виду средств субсидий с расчетными обоснованиями к ним;
- плановые (сметные) назначения доходов и расходов по каждому виду целевых средств на содержание учреждения, по каждому виду внебюджетной деятельности, средств, полученных на выполнение поручений;
- сводный план доходов и расходов внебюджетных средств в целом и с поквартальной разбивкой;
- утвержденные планы ФХД по всем видам приносящей доходы деятельности.
- сметы на проведение отдельных мероприятий;
- планы ремонтных работ (капитального и текущего ремонтов);
- штатное расписание университета;
- положение по распределению средств, формируемых из прибыли;
- копии зарегистрированных договоров с контрагентами, поставщиками, подрядчиками и другими организациями;
- соглашения с Министерством здравоохранения о предоставлении субсидий;
- положения об оплате труда и материальном стимулировании, об оказании материальной помощи, о социальной защите (при наличии) обучающихся и работников университета (с изменениями и дополнениями);
- заявления на почасовую оплату, оформленные в установленном порядке;
- методики расчета стоимости по всем видам услуг, работ, продукции;
- методики распределения накладных расходов университета;
- статистическую отчетность в части показателей бухгалтерского учета и отчетности;
- заявки на оформление расчетов по «плановым платежам» в соответствии с договорами.

Представляет:

- бухгалтерские отчеты о фактическом и кассовом исполнении плана ФХД в составе бухгалтерского отчета, использовании средств по кодам видов финансового обеспечения деятельности университета;
- сведения о фактическом использовании средств финансового результата,



СМК	Положение об Управлении по бухгалтерскому учету и отчетности ФГБОУ ВО КемГМУ	СМК-ОБ-02-ПСП-00.04-2019	
		ВЕРСИЯ 3	страница 11 из 15

- документы в соответствии с графиком документооборота (Приложение №8 к приказу об учетной политике).

#### 6.2. С Административно-хозяйственным управлением

Получает:

- данные о движении материалов и их остатках на конец месяца (отчетного периода);
- данные об излишках материалов и неликвидах;
- данные о необходимости взыскания с поставщиков пени и штрафов;
- данные о фактическом использовании материальных ресурсов при выполнении работ, оказании услуг, производстве продукции.
- уведомления о кадастровой стоимости земельных участков;
- выписки из реестра федерального имущества, выданные территориальным управлением Росимущества на объекты недвижимого имущества и земельные участки по форме, утвержденной Минэкономразвития России;
- перечни объектов недвижимого имущества, в том числе переданного в аренду (при наличии договоров аренды), безвозмездное пользование, особо ценного движимого имущества и земельных участков, переданных университету;
- сведения о внесенных изменениях в Реестр федерального имущества;
- свидетельство на право собственности Российской Федерации;
- свидетельство на право оперативного управления;
- свидетельство на право постоянного (бессрочного) пользования.

Передаёт:

- копии документов подтверждающих приобретение ОЦДИ, изменения балансовой и остаточной стоимости.

#### 6.3. С юридической службой

Получает:

- решения судов по арбитражным (хозяйственным) и судебным спорам;
- юридические заключения по вопросам финансового права, проектам договоров;
- ответы и заключения по передаче в соответствующие органы материалов по фактам хищений материальных ценностей, по взысканию дебиторской задолженности;
- сведения (информацию) о судебных разбирательствах, в том числе в отношении объектов имущества, в которых участвует университет,
- заявки на кассовый расход по уплате штрафных санкций (при наличии оснований).

Представляет:

- материалы по фактам хищений материальных ценностей, по взысканию дебиторской задолженности, по возбуждению арбитражных и других судебных исков;
- акты сверки при ненадлежащем выполнении договоров (контрактов).

#### 6.4. С Управлением кадров

Получает:

- приказы (выписки) по личному составу о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках (для штатных сотрудников); документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, пенсий, выплат, компенсаций;

СМК	Положение об Управлении по бухгалтерскому учету и отчетности ФГБОУ ВО КемГМУ	СМК-ОБ-02-ПСП-00.04-2019	
		ВЕРСИЯ 3	страница 12 из 15

- табеля учета использования рабочего времени;
- персональные данные (актуальные паспортные, ИНН, СНИЛС), гражданство, статус (изменение) работающих в университете, другую обязательную информацию (данные) для выполнения функций налогового агента и персонифицированного начисления и выплаты зарплаты, материальной помощи, пособий и компенсаций категориям работающих и обучающихся в университете;
- оформленные документы по нетрудоспособности;
- заявления работников об удержаниях из заработной платы;
- акты внутреннего контроля проверки подлинности документов по нетрудоспособности.

Представляет:

- уведомления, акты внутреннего финансового контроля в части касающейся управления;
- договора о полной индивидуальной материальной ответственности;
- график отпусков по управлению.

#### 6.5. От учебного управления:

Получает:

- актуальные Положения о стипендиальном обеспечении и материальной поддержке обучающихся;
- Постановления о назначении обучающимся стипендий (всех видов), стипендий Президента РФ и правительства РФ;
- исходные данные в части натуральных показателей для стипендиального мониторинга.

Передаёт:

- Отчет об использовании средств, полученных на выплату целевых и государственных стипендий Минздрава России.

#### 6.6. От Контрактной службы

Получает:

- Положение о закупках для нужд университета (актуальная редакция);
- план и план-график закупок товаров, работ и услуг для университета с датой размещения в ЕИС на начало и конец отчетного периода (с изменениями);
- копии электронных договоров (контрактов), заключенные по результатам конкурсных мероприятий;
- соглашения о расторжении договоров (контрактов);
- распоряжения о закупке;
- реестр банковских гарантий с реквизитами и указанием № закупки (по сайту закупок);
- решения, предписания (при наличии) Федеральной антимонопольной службы, в случае подачи жалоб на действия заказчика (комиссии заказчика, оператора электронной площадки) при проведении закупок.
- документы на оплату (счета, счета-фактуры, товарные накладные и др. документы) согласованные и подписанные руководителем, для проведения расчетов, за оказанные услуги, работы, поставку МЗ.



СМК	Положение об Управлении по бухгалтерскому учету и отчетности ФГБОУ ВО КемГМУ	СМК-ОБ-02-ПСП-00.04-2019	
		ВЕРСИЯ 3	страница 13 из 15

## VII. ПРАВА

7.1. Получать от всех подразделений университета и филиалов материалы, необходимые для организации и ведения бухгалтерского учета.

7.2. Требовать выполнения графика документооборота, приказа по Учетной политике университета.

7.3. Не принимать к исполнению документы, не прошедшие внутренний контроль, оформленные с нарушением установленного порядка, не содержащие всех необходимых реквизитов.

7.4. Рассматривать и визировать приказы, распоряжения, положения, планы, сметы, договоры, связанные с основной деятельностью университета, в соответствии с бухгалтерским (бюджетным) законодательством, требованиями Минфина России и предоставленными полномочиями.

7.5. Осуществлять внутренний финансовый контроль ликвидности внебюджетной деятельности подразделений университета, направлять им соответствующие Уведомления и/или рекомендации (Акты проверок), направленные на устранение ошибок, повышение эффективности ФХД, финансовой дисциплины и учетной работы.

7.6. Представлять руководству университета предложения по совершенствованию управления бухгалтерским учетом и финансовым контролем университета, о поощрении и наказании работников управления, университета, в том числе связанных с учетом использования материальных ценностей, по результатам проведения годовой инвентаризации, исполнения договоров, о выявленных ошибках и недостатках по результатам внутреннего финансового контроля в пределах компетенции управления.


## VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Ответственность за своевременное и качественное выполнение функций, возложенных на отделы управления, в соответствии с настоящим Положением, инструкциями Минфина России. Главный бухгалтер устанавливает (разрабатывает) должностные инструкции для работников управления, на основе утвержденного профессионального стандарта «Бухгалтер» (приказ Минтруда России от 22.12.2014 №1061н).

СМК	Положение об Управлении по бухгалтерскому учету и отчетности ФГБОУ ВО КемГМУ	СМК-ОБ-02-ПСП-00.04-2019	
		ВЕРСИЯ 3	страница 14 из 15

## ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ


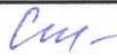
### 1 РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Главный бухгалтер управления бухгалтерского учета и отчетности	Тугаринова Елена Ивановна		25.09.2019г.

### 2 КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
-			

### 3 СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ответственный за СМК Университета, проректор по учебной работе	Коськина Елена Владимировна		23.09.2019г.
Начальник УЛАМКО	Синькова Маргарита Николаевна		23.09.2019г.

**4 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** со дня утверждения ректором Университета 26.09.2019 г.,  
(Основание: протокол заседания Ученого совета № 1 от 26.09.2019 г., протокол заседания  
Совета по качеству № 1 от 23.09.2019 г.)

### 5 СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольный экземпляр:

- УЛАМКО



