



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Рязанский государственный медицинский университет
имени академика И.П. Павлова»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора 429-р от 03.09.2018

ПОЛОЖЕНИЕ

о бухгалтерии

Выпуск 01

Дата введения: 03.09.2018

Рязань, 2018

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Главный бухгалтер	Л.В.Полякова	29.08.2018
Проверил	Начальник отдела кадров	М.В. Баранцева	29.08.2018
Согласовал	Начальник юридического отдела	Д.В. Межевикин	29.08.2018
Версия 01			Стр. 1 из 5

1 Общие положения

Бухгалтерия является структурным подразделением учреждения и подчиняется непосредственно Ректору университета.

Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется Федеральным Законом «О бухгалтерском учете», Налоговым кодексом РФ, Инструкциями Министерства финансов РФ по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях, которые устанавливают единые методологические основы бухгалтерского учета и отчетности на территории России для государственных образовательных учреждений федерального подчинения, являющихся юридическими лицами по законодательству Российской Федерации, основная деятельность которых полностью или частично финансируется за счет субсидий из средств федерального бюджета.

Основная цель бухгалтерии заключается в формировании документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности, раскрывающей информацию о финансовом положении Университета на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период, необходимую пользователям этой отчетности для принятия экономических решений, осуществления комплексного анализа и внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности Университета.

2 Основные задачи

Основными задачами бухгалтерии являются:

-формирование полной и достоверной учетной информации о деятельности университета и его имущественном положении с целью объективного финансового планирования и принятия руководством Университета эффективных управленческих решений;

-обеспечение информацией руководства университета с целью правильного осуществления учреждением отражения фактов хозяйственной жизни, принятия эффективных управленческих решений;

-обеспечение формирования документированной систематизированной информации о движении активов, обязательств, хозяйственных операций и фактов хозяйственной жизни в соответствии с законодательством Российской Федерации; использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденным планом ФХД, сметами, нормативами и нормами (при наличии);

-осуществление комплексного анализа финансово-хозяйственной деятельности Университета;

-выявление резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

3 Функции

1) обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и ведение его в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

2) внедрение передовых форм и методов бухгалтерского учета на основе широкого применения вычислительной техники;

3) организация учета основных фондов, сырья, материалов, топлива, готовой

продукции, денежных средств и других ценностей предприятия, издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, в том числе:

- принятие к учету первичных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта;

- денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни.

- итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни;

4) организация расчетов по заработной плате с работниками Университета, по стипендии – обучающимися;

5) начисление и контроль своевременности перечислений налогов, взносов и других платежей в государственный бюджет;

6) осуществление контроля за своевременным проведением инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и расчетов;

7) принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременности оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, осуществление контроля над передачей в надлежащих случаях этих материалов судебным и следственным органам;

8) составление бухгалтерской, налоговой, а также консолидированной отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление ее соответствующим органам;

9) осуществление анализа финансово-хозяйственной деятельности Университета по данным бухгалтерского учета и отчетности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов;

10) применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации;

11) обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходование полученных в казначействе и банках средств по назначению;

12) обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива в установленном порядке;

13) ведение налогового учета и составление налоговой отчетности.

4 Права

Бухгалтерия вправе:

1) требовать от всех подразделений университета и филиала предоставления материалов, необходимых для организации и ведения бухгалтерского учета;

2) требовать выполнения графика документооборота, приказа по Учетной политике университета;

3) не принимать к исполнению документы, оформленные с нарушением установленного порядка, в том числе не содержащих всех необходимых реквизитов, не прошедших внутренний контроль;

4) рассматривать и визировать приказы, распоряжения, положения, планы, сметы, договоры, связанные с основной деятельностью университета;

5) осуществлять проверку (внутренний контроль) финансовой деятельности всех подразделений университета, давать им соответствующие указания и/или рекомендации, направленные на повышение эффективности использования

финансовых ресурсов, имущественного комплекса и рациональной организации работы;

б) представлять руководству Университета предложения по совершенствованию управления бухгалтерским учетом и финансовым контролем университета, о поощрении и наказании работников университета, в том числе связанных с учетом и использованием материальных ценностей, о выявленных недостатках в пределах компетенции бухгалтерии.

5 Организация

Структуру, численность, штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание бухгалтерии утверждает ректор Университета.

Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается на должность приказом ректора.

По представлению главного бухгалтера в соответствии с приказом ректора назначается заместитель.

Бухгалтерия имеет в структуре следующие подразделения:

- отдел сводной отчетности и расчетных операций;
- отдел учета налогов и приносящей доход деятельности;
- отдел имущественного комплекса.

Отделы возглавляют начальники, которые назначаются на должность приказом ректора Университета по представлению главного бухгалтера.

6 Взаимоотношения

Бухгалтерия взаимодействует:

- с руководством Университета, от которого получает распоряжения, документы, письма, задания, предоставляя в ответ проекты приказов, отчеты, служебные записки, информационные материалы;
- с подразделениями Университета, в которые направляет распоряжения и собирает от них сведения, касающиеся финансовой работы, а также проверяет выполнение Положений учетной политики в Университете;
- с другими организациями: получает и направляет письма, заявки, информационные материалы.

Бухгалтерия оказывает консультационную помощь работникам и обучающимся Университета по финансовым вопросам в рамках деятельности Университета.

7 Ответственность

Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет главный бухгалтер.

На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- выполнение возложенных на бухгалтерию функций и задач;
- организацию работы бухгалтерии, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

-рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

-состояние трудовой и исполнительской дисциплины в бухгалтерии, выполнение работниками своих функциональных обязанностей;

-соблюдение работниками бухгалтерии правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

-ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами;

-предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности бухгалтерии.

Ответственность работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.