



МИНЗДРАВ РОССИИ
государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального
образования «Южно-Уральский
государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации
(ГБОУ ВПО ЮУГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДЕНО
Решением ученого Совета
(протокол от 27.12 2013 № 4)
Введено в действие приказом ректора
№ 38 от 26.02.2014

26.02 2014 № 6

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Бухгалтерия ГБОУ ВПО ЮУГМУ Минздрава России (в дальнейшем «Бухгалтерия») является самостоятельным структурным подразделением ГБОУ ВПО ЮУГМУ Минздрава России (в дальнейшем «Университет»).
2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом ректора на основании решения ученого Совета университета.
3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который подчиняется ректору.
4. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора.
5. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство бухгалтерией осуществляет заместитель главного бухгалтера.
6. Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора по представлению главного бухгалтера.
7. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:
 - 7.1. Действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии;
 - 7.2. Приказами и распоряжениями ректора, решениями ученого Совета университета и главного бухгалтера;
 - 7.3. Уставом Университета;
 - 7.4. Учетной политикой;
 - 7.5. Настоящим положением и иными локальными нормативными актами Университета.

8. Штатная численность бухгалтерии определяется типовыми структурами для административно-управленческого аппарата высших учебных заведений с учетом характера и объема выполняемых работ.

9. Бухгалтерия состоит из следующих групп:

Группа оперативного учета;

Расчетная группа;

Стипендиальная группа;

Материальная группа;

Касса.

Ответственность за организацию бухгалтерского учета несет ректор Университета.

10. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает ректор по представлению главного бухгалтера и по согласованию с начальником отдела кадров и спецчасти, начальником управления финансовой и экономической деятельности.

11. Состав и численность работников бухгалтерии определяется штатным расписанием, утвержденным ректором.

Ректор создает необходимые условия для правильного ведения бухгалтерского учета, обеспечения неукоснительного выполнения всеми структурными подразделениями и службами, работниками университета, имеющими отношение к учету, требований главного бухгалтера.

12. Подлинник настоящего Положения хранится в отделе документационного обеспечения.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

1. Организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности Университета.

2. Контроль за экономным использованием материальных и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Университета.

III. ФУНКЦИИ

1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности Университета, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

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

3. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций, контролирование проведения хозяйственных операций.

4. Организация бухгалтерского учета и отчетности в университете на основе применения современных технологических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

5. Своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной информации о деятельности Университета, его имущественном положении, доходах и расходах.

6. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины Университета.

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

8. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

9. Обеспечение расчетов по заработной плате и стипендии.

10. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды.

11. Формирование информации для исполнения налоговых обязательств.

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

13. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.

14. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, плана финансово-хозяйственной деятельности и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

15. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

16. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, а также другой бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы.

17. Контроль главным бухгалтером:

17.1. Соблюдения установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей.

17.2. Правильности расходования фонда заработной платы, стипендиального фонда, строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины.

- 17.3. Соблюдения установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств.
- 17.4. Соблюдения платежной дисциплины.
- 17.5. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также расчетных обязательств.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

1. Бухгалтерия имеет право:

- 1.1. Требовать от всех подразделений Университета соблюдение порядка оформления операции и предоставления необходимых документов и сведений.
- 1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Университета и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств бюджета и внебюджетных средств организации, обеспечение сохранности собственности университета, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета.
- 1.3. Проверять соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных ценностей.
- 1.4. Вносить предложения руководству Университета о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц университета по результатам проверок.
- 1.5. 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.
- 1.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию главного бухгалтера и не требующим согласования с ректором Университета.
- 1.7. Представительствовать в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными органами, организациями, а также другими организациями.
- 1.8. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.
- 1.8. Подписывать бухгалтерские отчеты и балансы Университета, документы, служащие основанием для приема и выдачи денег, материальных и других ценностей, а также изменяющие

расчетные обязательства Университета. Указанные документы без подписи главного бухгалтера или его заместителя считаются недействительными.

2. Бухгалтерия обязана:

2.1. Организовать работу по постановке и ведению бухгалтерского учета университета в целях получения полной и достоверной информации о ее финансово-хозяйственной деятельности.

2.2. Формировать в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, позволяющую своевременно получать информацию для анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности университета.

2.3. Обеспечивать своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств.

2.4. Обеспечить своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный бюджет и бюджеты субъектов, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды.

Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений Университета.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций бухгалтерии несет главный бухгалтер.

2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

2.1. Соблюдение действующего законодательства Российской Федерации в процессе руководства бухгалтерией.

2.2. Организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию.

2.3. Организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

2.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии, и соблюдение правил пожарной безопасности.

2.5. Составление, утверждение и предоставление достоверной информации о деятельности Университета.

2.6. Своевременное и качественное исполнение приказов ректора.

2.7. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.

2.8. Своевременное осуществление корректирующих и предупреждающих действий, распространяющихся на деятельность Университета.

3. Ответственность сотрудников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, бухгалтерия взаимодействует:

1. С руководителями всех структурных подразделений и отдельными специалистами по вопросам своевременного и правильного оформления первичных учетных документов.
2. С ведущим юрисконсультантом по вопросам возмещения ущерба Университета и иным правовым вопросам.
3. С отделом кадров и спецчасти по вопросам, связанным с начислением и выплатой заработной платы работникам университета.
4. С управлением финансовой и экономической деятельности по вопросам планирования, прогнозирования и финансирования деятельности университета, утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности, отчетности о выполнении плановых показателей для годовой и текущей бухгалтерской отчетности.

Главный бухгалтер



Р. Х. Васильченкова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по экономическим
и организационно-правовым вопросам



В.Б.Щетинин

Начальник управления организационно-
правовой работы



С.В.Кирилова

Ведущий юрисконсульт



Е.В.Маркова

В дело № _____

Законный №2

Пронумеровано, пронумеровано
скреплено печатью
(10) листа.

Реферат
ВКСИ ВТМУ
Министерства России

И.И. Долгушин

