

ПРИНЯТО

Ученым Советом ГБОУ ВПО  
РНИМУ им. Н.И.Пирогова  
Минздрава России  
Протокол  
№ 1  
от «15» октября 2012г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом исполняющего  
обязанности ректора ГБОУ ВПО  
РНИМУ им. Н.И.Пирогова  
Минздрава России  
№ 279 - рук  
от «13» ноября 2012г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ ГБОУ ВПО РНИМУ им. Н.И.Пирогова Минздрава России

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность Бухгалтерии, определяет его задачи, функции, права и ответственность.

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский национальный исследовательский медицинский университет имени Н.И.Пирогова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее по тексту - Университет).

1.3. Бухгалтерия создается, реорганизуется и ликвидируется по решению Ученого совета Университета приказом ректора, изданным на основании такого решения.

1.4. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который подчиняется ректору.

1.5. Главный бухгалтер Университета организует работу Бухгалтерии и обеспечивает ведение бухгалтерского учета, соблюдение учетной политики, а также составление бухгалтерской отчетности, экономический анализ всех финансово-договорных документов. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство Бухгалтерии осуществляет его заместитель, а при отсутствии последнего – другое должностное лицо, о чем объявляется приказом по Университету.

1.6. Работники Бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Университета в установленном трудовым законодательством порядке.

1.7. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, актами федеральных органов исполнительной власти и иных органов, изданными в пределах их компетенции и обязательными к исполнению, Уставом Университета, учетной политикой и настоящим Положением.

## **2. Организационная структура**

2.1. Структуру и штатную численность Бухгалтерии утверждает ректор Университета по представлению главного бухгалтера.

2.1. Бухгалтерия состоит из групп, возглавляемых руководителями групп, непосредственно подчиненных главному бухгалтеру.

2.2. В целях повышения оперативности и качества учета могут образовываться группы бухгалтерского учета, обеспечивающие обработку первичных учетных документов с занесением их в регистры бухгалтерского учета.

2.3. Положение о Бухгалтерии принимается Ученым Советом Университета и утверждается приказом ректора. Распределение обязанностей между работниками производится главным бухгалтером.

2.4. Состав и численность работников Бухгалтерии определяется штатным расписанием, утверждаемым ректором Университета.

2.5. В связи с производственной необходимостью штатное расписание и структура Бухгалтерии могут быть пересмотрены.

## **3. Задачи**

3. Организация бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности Университета:

3.1. формирование полной и достоверной информации о деятельности Университета и его имущественном положении и финансовом состоянии;

3.2. обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям для контроля соблюдения законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

3.3. предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Университета и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

## **4. Функции**

4.1. Формирование учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета в соответствии с законодательством о бюджетном, бухгалтерском и налоговом учете исходя из особенностей деятельности Университета;

4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;

4.3. Соблюдение кассовой дисциплины;

4.4. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании средств бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;

4.5. Проведение анализа хозяйственно-финансовой деятельности Университета по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях устранения потерь и непроизводительных затрат. Формирование и своевременное представление полной и достоверной информации о деятельности Университета, его имущественном положении, доходах и расходах;

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

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

4.8. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций;

4.9. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового, бюджетного, налогового законодательства;

4.10. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, и подготовка документов совместно с юридическим отделом для передачи в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;

4.11. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения;

4.12. Обеспечение расчетов по заработной плате;

4.13. Своевременное и правильное оформление документов. Контроль за проведением хозяйственных операций;

4.14. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

4.15. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

4.16. Принятие мер по накоплению финансовых средств по обеспечению финансовой устойчивости Университета;

4.17. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники, и применения современных технических средств и информационных технологий;

## **5. Права**

5. Бухгалтерия имеет право:

5.1. Представлять в установленном порядке Университет в учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, иными государственными учреждениями и другими организациями,

5.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений, деканатов и кафедр сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Бухгалтерии.

5.3. Требовать от всех структурных подразделений Университета соблюдение порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

5.4. Требовать от руководителей структурных подразделений Университета и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Университета, обеспечение сохранности собственности Университета:

5.4.1. надлежащей организации приемки и хранения ценностей, повышения обоснованности отпуска этих ценностей для нужд обслуживания и управления Университетом,

5.4.2. проверять в структурных подразделениях Университета соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей,

5.4.3. вносить предложения руководству Университета о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Университета по результатам проверок,

5.4.4. 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.

5.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующие согласования с ректором Университета,

5.6. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии

5.7. Главный бухгалтер имеет право:

5.7.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать о них руководству Университета для принятия мер,

5.7.2. Вносить предложения руководству Университета о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину,

5.7.3. Давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников бухгалтерии.

## **6. Взаимоотношения (служебные связи)**

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, бухгалтерия взаимодействует:

6.1.1. С отделом кадров:

- получения табелей учета рабочего отработанного времени с приложением всех документов для расчетов по оплате труда (приказы о приеме на работу, увольнении, отпуске, командировке, замещении должностей, больничных листов и т.д.), сведений для составления бухгалтерской и статистической отчетности,

-направления с обходными листами материально-ответственных лиц при расторжении с ними трудового договора,

6.1.2. С планово-экономическим отделом:

- получения: утвержденных сметных назначений плана финансово-хозяйственной деятельности Университета и другой информации необходимой для выполнения задач и функций бухгалтерии,

- предоставления: необходимых сведений о произведенных кассовых и фактических расходах Университета, а также другой информации по запросу планово-экономического отдела

6.1.3. С прочими структурными подразделениями Университета:

- своевременно получение первичной документации, соблюдения правил ведения документооборота.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех структурных подразделений Университета.

## 7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение возложенных на Бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер.

7.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается положениями о группах и должностными инструкциями.

## 8. Порядок изменения и дополнения настоящего Положения

Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в том же порядке, в котором принято и утверждено настоящее Положение.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по экономике



И.Т.Лозинский

Начальник Юридического отдела



О.И.Горшкова

Главный бухгалтер



Н.А.Шульгина