

Принято

Ученым Советом

Протокол № 2

от «29» 10 2013 г.

Утверждаю

Ректор МГМСУ

профессор Янушевич О.О.

«29» 10 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

I. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Университета и подчиняется непосредственно ректору, проректору по экономике.

1.2. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется Бюджетным кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. №402-ФЗ, Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 N 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», другими нормативными актами, учетной политикой Университета, Политикой Университета в области качества, Уставом Университета, а также настоящим Положением.

II. Задачи

2.1. Обеспечение правильной организации и достоверности учета финансово-хозяйственной деятельности Университета.

2.2. Осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей Университета.

III. Функции

3.1. Ведение бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения.

3.2. Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности Университета, необходимой для оперативного руководства и управления.

3.3. Обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3.4. Разработка системы внутрипроизводственного учета, отчетности и контроля.

3.5. Организация расчетов с персоналом по заработной плате и учащимися по стипендиям.

3.6. Составление балансов и бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей.

3.7. Начисление и контроль своевременности перечисления налогов в бюджет.

3.8. Обеспечение документального отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением средств, начислением и перечислением налогов в бюджет.

3.9. Осуществление контроля за своевременным проведением инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и расчетов.

3.10. Осуществление (совместно с другими службами) экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Университета по данным бухгалтерского учета и отчетности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и нецелевых расходов.

3.11. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации.

3.12. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, правильное расходование полученных в банках средств по назначению, соблюдение порядка выписки чеков и хранения чековых книжек.

3.13. Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива в установленном порядке.

3.14. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности Университета.

IV. Права и обязанности

4.1. Бухгалтерия имеет право:

4.1.1. Представлять в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими компаниями, организациями, учреждениями.

4.1.2. Требовать от всех структурных подразделений Университета соблюдения порядка оформления финансовых операций и своевременного представления необходимых документов и сведений. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

4.1.3. Давать разъяснения и рекомендации структурным подразделениям по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

4.1.4. Организовывать проведение совещаний с участием руководителей и специалистов структурных подразделений по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

4.1.5. Разрабатывать положения и указания по внутрихозяйственной организации бухгалтерского учета, контроля и составления отчетности, являющиеся обязательными для всех структурных подразделений Университета

4.2. Бухгалтерия обязана:

4.2.1. Выполнять возложенные на бухгалтерию задачи и функции, установленные настоящим Положением.

4.2.2. Своевременно осуществлять подготовку документов по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии настоящим Положением и другими внутренними документами Университета.

4.2.3. Своевременно представлять информацию, документы, заключения на запросы структурных подразделений по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии.

4.2.4. Выполнять требования Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения и других законодательных актов. Повышать профессиональный уровень, квалификацию.

4.2.5. Должностные обязанности сотрудников бухгалтерии регулируются отдельными должностными инструкциями.

V. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер.

5.2. Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за ненадлежащее выполнение своих

трудовых обязанностей, задач и функций в соответствии с трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими действующими нормативными документами.

5.3. Все сотрудники бухгалтерии несут материальную ответственность за вверенное им имущество в рамках исполнения ими своих обязанностей и в соответствии с должностными инструкциями.

5.4. Бухгалтерия в лице главного бухгалтера и всех работников несет ответственность за компетентное и своевременное выполнение возложенных на нее обязанностей, а также за реализацию Политики Университета в области качества, за достижение соответствующих целей Университета в области качества и результативное выполнение процессов системы менеджмента качества, распространяющихся на ее деятельность. Степень ответственности устанавливается должностными инструкциями работников, локальными нормативными актами Университета, документами системы менеджмента качества.

VI. Структура и управление

6.1. Структура, численность и штатное расписание бухгалтерии утверждаются ректором Университета в пределах установленного фонда оплаты труда.

6.2. Руководство бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер.

6.3. Главный бухгалтер назначается на должность приказом ректора Университета, в своей деятельности подотчетен и подчиняется непосредственно ректору Университета.

6.4. В отсутствие главного бухгалтера или в случае невозможности исполнения им своих обязанностей обязанности главного бухгалтера исполняет заместитель главного бухгалтера.

6.5. Назначение и освобождение от должности сотрудников бухгалтерии производится приказом ректора Университета по представлению главного бухгалтера.

VII. Материально-техническое обеспечение

Для осуществления возложенных задач бухгалтерия обеспечивается материально-техническими средствами, помещениями, необходимым оборудованием, передаваемыми в ведение подразделения отделом материально-технического снабжения Университета.

VIII. Оплата труда

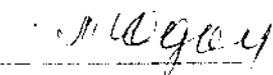
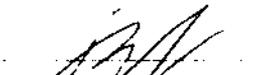
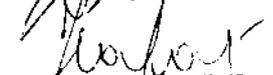
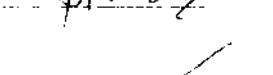
Заработная плата устанавливается за выполнение функциональных обязанностей и работ, предусмотренных в трудовом договоре, в соответствии с действующим «Положением об оплате труда работников ГБОУ ВПО МГМСУ Минздрава России».

IX. Заключительные положения

Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься в связи с изменением действующего законодательства, изменением структуры и статуса бухгалтерии.

Главный бухгалтер Жаркова Л.Ф. _ 

Согласовано:

Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
Проректор по экономике		Юдакова Л.П.	
Начальник Управления делами		Рудаков О.Ю.	
Начальник Управления кадров		Каралкина Н.Г.	
Начальник планово-финансового Управления		Чернышова И.Ф.	
Председатель Профкома		Попов Н.В.	
Начальник Юридического отдела		Лукьянова И.Ф.	

Указатель рассылки:

Подлинник – канцелярия Управления делами

Копия - Бухгалтерия

Заместитель главного бухгалтера

 Харина Е.В.

18.10.2013г.