

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Ростовский государственный медицинский
университет» Министерства здравоохранения
Российской Федерации

ПРИНЯТО

на заседании ученого совета
ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России
Протокол № **3** от **12 МАР 2024**

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора
от **14 МАР 2024** № **108**

ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРИИ
ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России
№ **24 - 108**

2024год

Ростов-на-Дону

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности бухгалтерии.

1.2. Бухгалтерия осуществляет бухгалтерский учет и контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов Учреждения.

1.3. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Учреждения и подчиняется непосредственно ректору.

1.4. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора.

1.5. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по вопросам бухгалтерского учета, организационно - распорядительными документами самого Учреждения и настоящим положением.

1.6. Деятельность бухгалтерии осуществляется на основе сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений главного бухгалтера.

1.7. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии другими службами и структурными подразделениями Учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.8. В бухгалтерии должны быть следующие документы и материалы:

- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие ведение бухгалтерского учета, бюджетного учета и бюджетной отчетности, налогового учета и отчетности, подготовки и сдачи статистической отчетности, проведения аудита, ревизионных, контрольных проверок, финансово – экономическую и хозяйственную деятельность Учреждения;

- нормативные и методические материалы, касающиеся вышеуказанных аспектов деятельности Учреждения; стандарты, положения, инструкции по организации бухгалтерского учета, правила его ведения.

2. Основные задачи бухгалтерии

2.1. Ведение бухгалтерского учета, контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов, обеспечение сохранности собственности Учреждения.

2.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Учреждения и ее имущественном положении, необходимой пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества Учреждения, а так же внешним – инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности, с представлением за отчетный период данных:

- о нефинансовых и финансовых активах, обязательствах Учреждения на первый и последний день отчетного периода по счетам Плана счетов бюджетного учета, бухгалтерского учета Учреждения;

- финансовом результате деятельности, результатах исполнения бюджета Учреждения, результатах управления остатками на едином казначейском счете;

- движении денежных средств (движении денежных средств в системе казначейских платежей);

- иной информации, необходимой пользователям этой отчетности для принятия экономических решений.

2.3. Обеспечение информацией пользователей бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении

Учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и системами.

2.4. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

2.5. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Учреждения по вопросам финансового контроля и бухгалтерского учета.

2.6. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития бухгалтерского учета в Учреждении.

2.7. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.8. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства организации.

2.9. Публикация бухгалтерской (финансовой) отчетности в части раскрываемых показателей отчетности и пояснений к ним, публикация которых является обязательной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10. Решение иных задач в соответствии с целями Учреждения.

3. Основные функции бухгалтерии

3.1. Планирование и организация бухгалтерского учета в Учреждении.

3.2. Контроль за рациональным и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов Учреждения.

3.3. Контроль за состоянием расчетов с предприятиями, организациями, учреждениями и лицами, а также сохранностью денежных средств и товарно-материальных ценностей.

3.4. Формирование в соответствии с действующим законодательством и нормативно – правовыми актами о бухгалтерском учете учетной политики, исходя из структуры и особенностей деятельности Учреждения.

3.5. Подготовка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также порядка проведения инвентаризаций.

3.6. Контроль за проведение хозяйственных операций, соблюдение технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.7. Организация бухгалтерского учета и отчетности на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Учреждения, ее имущественном положении, дохода и расходах, разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.8. Проведение инвентаризации денежных средств, основных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с организациями.

3.9. Проведение совместно со структурными подразделениями Учреждения экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов.

3.10. Оформление совместно с правовым управлением материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и передача в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы.

3.11. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, исполнения плана финансирования, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

3.12. Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, выполняемых работ (услуг), расчетов по заработной плате, начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений.

3.13. Контроль за соблюдением порядка оформления первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования заработной платы, проведение инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в подразделениях Учреждения.

3.14. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

3.15. Обеспечение соблюдения штатной, финансовой, бюджетной и кассовой дисциплин, финансового плана и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

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

3.17. Методическая помощь работникам Учреждения по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и финансово-экономического анализа.

3.18. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

4. Структура

4.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает ректор, исходя из условий и особенностей деятельности Учреждения, по представлению главного бухгалтера.

4.2. Персонал бухгалтерии должен включать специалистов, имеющих профессиональную подготовку, квалификацию и опыт работы в данной области.

5. Права

5.1. Бухгалтерия имеет право:

- получать поступающие средства в Учреждение, документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей Учреждения и структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- контролировать соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей, правильность расходования фонда оплаты труда и

установления должностных окладов, соблюдение штатной, финансовой, бюджетной, и кассовой дисциплин, а так же установленных правил проведения инвентаризации;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Учреждения по вопросам бухгалтерского учета, финансового контроля, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности материальной и интеллектуальной собственности организации, о результатах проверок докладывать Ректору Учреждения;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы бухгалтерии Учреждения в целом;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- вносить предложения руководству Учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников бухгалтерии и других структурных подразделений Учреждения по своему профилю деятельности;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции бухгалтерии.

6. Ответственность.

6.1. Главный бухгалтер несет ответственность за:

- выполнение возложенных на бухгалтерию функций и задач;

- организацию работы бухгалтерии, своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- состояние бухгалтерского учета, планово-финансовой, бюджетной, кассовой дисциплины, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, соблюдение законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций, проведение контроля за движением имущества и выполнением обязательств, правильность и обоснованность расходования денежных средств;

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

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

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

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

6.2. Ответственность работников бухгалтерии устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

6.3. Ответственность за организацию, хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет Ректор или по его поручению Главный бухгалтер.

7. Порядок внесения изменений в положение

7.1. Все изменения и дополнения настоящего Положения согласовываются и утверждаются в установленном порядке.