

Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**«Новосибирский государственный
медицинский университет Федерального
агентства по здравоохранению
и социальному развитию»**
(ГОУ ВПО НГМУ Росздрава)



УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
ГОУ ВПО НГМУ Росздрава
«август 2009 № 17»

ПОЛОЖЕНИЕ о бухгалтерии ГОУ ВПО НГМУ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерия ГОУ ВПО НГМУ (в дальнейшем бухгалтерия) является самостоятельным структурным подразделением Новосибирского государственного медицинского университета Федерального агентства по здравоохранению и социальному развитию (в дальнейшем университета) и подчиняется непосредственно ректору. Возглавляет отдел – главный бухгалтер, который назначается и освобождается ректором, и на правах единоначалия руководит работой отдела, определяет круг обязанностей подчиненных ему сотрудников.

1.2. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными и методическими документами по бухгалтерскому учету и отчетности, приказами и распоряжениями Минздрава РФ, МО Российской Федерации, Уставом, коллективным договором, внутренним распорядком университета, приказами и распоряжениями руководства университета и настоящим Положением, обеспечивая их выполнение в части, касающейся сферы деятельности отдела.

1.3. Ответственность за организацию бухгалтерского учета несет ректор университета. Ректор обязан создать необходимые условия для правильного ведения бухгалтерского учета, обеспечить неукоснительное выполнение всеми структурными подразделениями и службами, работниками академии, имеющими отношение к учету, требований главного бухгалтера.

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

2. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.

Структура бухгалтерии изображена на рисунке 1.

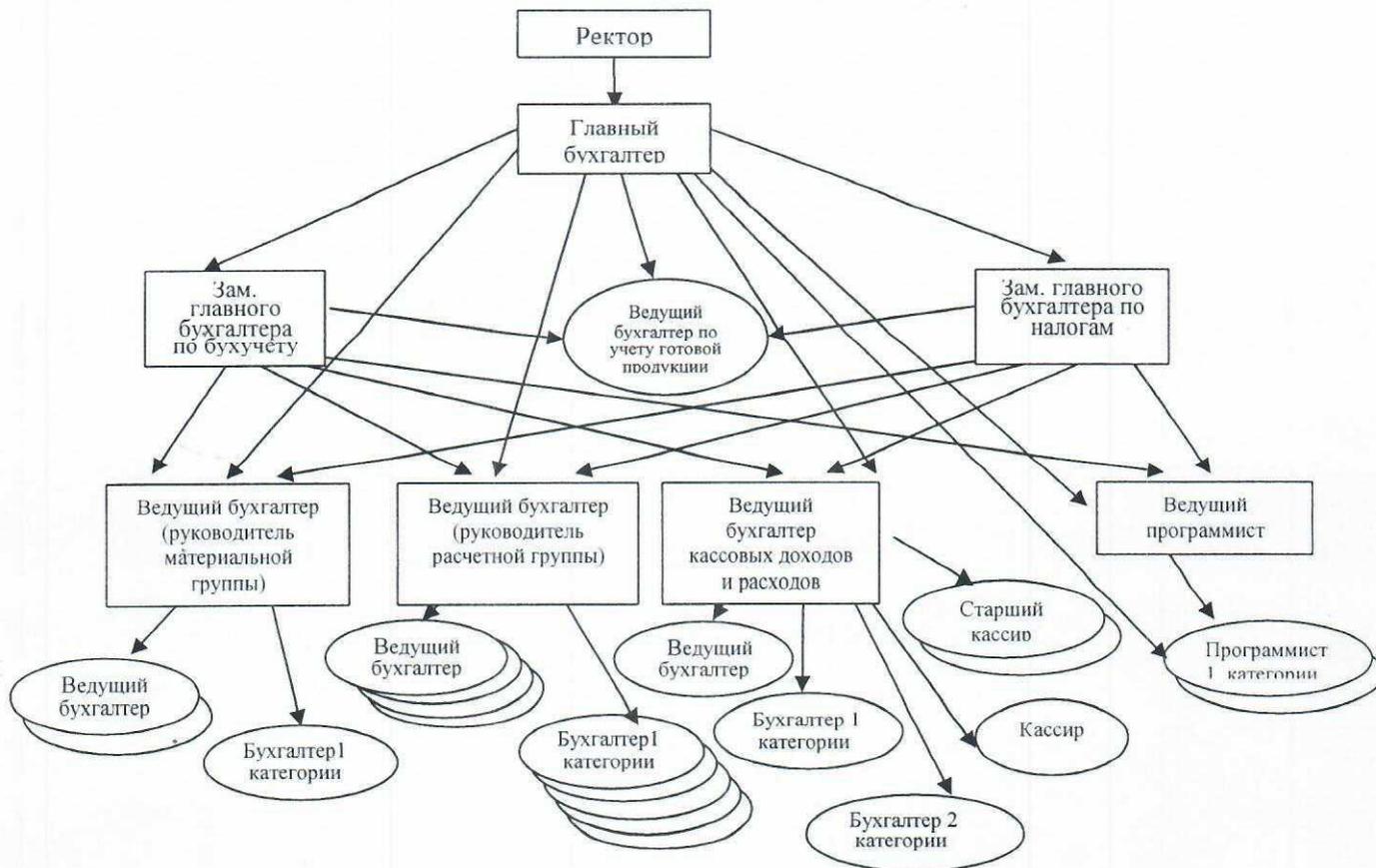


Рис. 1

Структура бухгалтерии ГОУ ВПО НГМУ Росздрава

3. ЗАДАЧИ

3.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности университета и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества университета, а также внешним - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;

обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией 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.

3.2 Создание упорядоченной системы сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах университета и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Осуществлять деятельность подразделения согласно плана бухгалтерии университета, утверждаемого ректором.

4.2. Формирование полной достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах хозяйственной деятельности университета, необходимой для оперативного руководства и управления, а также ее использования инвесторами, поставщиками, потребителями, кредиторами, налоговыми и финансовыми органами, банками и иными заинтересованными организациями и лицами.

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

Своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности, выявление и мобилизация внутриорганизационных резервов.

Организация расчетов по заработной плате с работниками университета, получающими заработную плату за счет бюджетного и внебюджетного финансирования.

4.4. Своевременное начисление и перечисление налогов в федеральный и местный бюджеты.

4.5. Обеспечение документального отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств.

Своевременная инвентаризация денежных средств, товарно-материальных ценностей и расчетов.

Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременности оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, осуществление контроля за передачей в надлежащих случаях этих материалов судебно-следственным органам.

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

Осуществление (совместно с другими службами) экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности университета по данным бухгалтерского учета и отчетности с целью выявления внутриорганизационных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

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

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

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

4.9. Осуществление контроля за:

- правильным и своевременным оформлением приема и расходования материалов, топлива, товаров и других ценностей,
- за своевременным предъявлением претензий к поставщикам;
- своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- правильным расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, должностных окладов, смет

административно-хозяйственных и других расходов, а также соблюдением платежной и финансовой дисциплины;

- обоснованием и законным списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств;
- правильным и своевременным проведением и оформлением в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей.

5. ПРАВА

5.1. Требовать от подразделений университета материалы, необходимые для выполнения работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

5.2. Подписывать бухгалтерские отчеты и балансы университета, статистические отчеты, документы, служащие основанием для приема и выдачи денег, материальных и других ценностей, а также изменяющие кредитные и расчетные обязательства университета, связанные с финансово-хозяйственной деятельностью учреждения.

5.3. Рассматривать и визировать договоры и соглашения, заключенные от имени университета, приказы об установлении и изменении условий оплаты труда и премирования, о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц, о списании ценностей.

5.4. 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.

5.5. Представлять руководству университета предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность содержащихся в документах данных.

5.6. Осуществлять с другими организациями связь по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению подразделениями университета.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

7.1. С финансово-экономическим управлением университета.

Получает: план доходов и расходов по видам деятельности на год, квартал и месяц; план использования фонда экономии заработной платы; утвержденные положения об оплате труда, о премировании из фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы и материальной помощи, лимиты бюджетных обязательств с ежемесячной и годовой разбивкой по статьям расходов.

Представляет: необходимые данные для планирования и анализа, отчеты о выполнении плана работ, по мере необходимости сведения о доходах и расходах по бюджету и внебюджетной деятельности, списки дебиторов и кредиторов, сведения о фактически начисленной заработной плате по категориям работающих, сведения о натуральных и денежных выплатах сверх фонда оплаты труда, сведения об использовании фонда материального поощрения.

7.2. С отделом материально-технического снабжения
Получает: отчетные данные о движении материалов и оборудования и об их остатках на конец каждого месяца. Первичные документы на поставляемые другими организациями товары, работы, услуги.

Представляет: первичные документы и доверенности для получения товароматериальных ценностей, сведения о материалах в пути, сведения о движении материалов, информацию о неоплаченных счетах с указанием причин.

7.3. С кафедрами, факультетами и структурными подразделениями ЦВД

Получает: отчеты о движении материальных ценностей; необходимые для бухгалтерского учета и контроля документы, приказы, распоряжения, а также разного рода договоры, сметы, нормативы.

Представляет: сведения о затратах на оказание услуг по элементам, сведения о выполнении бюджетных и внебюджетных показателей, разного рода справки, сведения и прочее, связанное с хозяйственной деятельностью учреждения.

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Главный бухгалтер

« 28 » декабря 2008 г.
229-10-16



М.А. Эмедова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

« 29 » декабря 2008 г.

А.Б. Акимова

Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**«Новосибирский государственный
медицинский университет Федерального
агентства по здравоохранению и
социальному развитию»**
(ГОУ ВПО НГМУ Росздрава)

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом ректора
ГОУ ВПО НГМУ Росздрава

« » 2009 г. № 610



**Изменения и дополнения
к Положению № 114/1
О бухгалтерии
ГОУ ВПО НГМУ Росздрава**

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ

К Положению № 114/1 «О бухгалтерии ГОУ ВПО НГМУ Росздрава», утвержденному приказом ректора ГОУ ВПО НГМУ Росздрава от 19.01.2009 № 17 (далее – Положение).

- 1. Пункт 1.1. Положения изложить в следующей редакции:**
«1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением Управления экономики и финансовой деятельности Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Новосибирский государственный медицинский университет Федерального агентства по здравоохранению и социальному развитию» (далее - университет). Возглавляет структурное подразделение главный бухгалтер, который назначается и освобождается от должности ректором университета, и на правах единоначалия руководит работой структурного подразделения, определяет круг обязанностей подчиненных ему сотрудников».
- 2. Все остальные пункты Положения остаются неизменными.**

ПРЕКТ ВНОСИТ:

Ведущий инженер
по научно-технической информации
« 01 » 10 2009 г.



Н.В. Крутько

СОГЛАСОВАНО:

Проректор
по общим вопросам
« 02 » 10 2009 г.



И.Г. Гончаров

Начальник юридического отдела
« 02 » 10 2009 г.



А.Б. Акимова

