

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ГБОУ ВПО СибГМУ Минздрава России)



В.В. Новицкий

25.12.2012

ПОЛОЖЕНИЕ № 55
г.Томск

О бухгалтерии

1. Общие положения

- 1.1. Введено взамен Положения о бухгалтерии Сибирского государственного медицинского университета от 12.04.2006г
- 1.2. Наименование подразделения - бухгалтерия.
С 1998 года бухгалтерия входила в службу проректора по экономике и финансам. В 2008 году после упразднения службы проректора по экономике и финансам бухгалтерия перешла в прямое подчинение ректору.
- 1.3. Бухгалтерия возглавляется главным бухгалтером.
- 1.4. Бухгалтерия является структурным подразделением ГБОУ ВПО СибГМУ Минздрава России. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора.
- 1.5. Бухгалтерия располагается по адресу: 634050 г.Томск, Московский тракт, д.2, 1 этаж.

2. Цель и функции

- 2.1. Целью работы бухгалтерии является:
 - 2.1.1- организация учета финансово-хозяйственной деятельности СибГМУ.
 - 2.1.2- Осуществление контроля сохранности федеральной собственности, правильного расходования денежных средств и материальных ценностей, соблюдение режима экономии.
 - 2.1.3 - Формирование полной и достоверной информации о деятельности СибГМУ, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности.
- 2.2. Для реализации целей на бухгалтерию возлагаются следующие функции:
 - Своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности, выявление внутрихозяйственных резервов.
 - Своевременное начисление и контроль своевременности перечисления налогов в федеральный, местные бюджеты.
 - Осуществление своевременного проведения инвентаризации денежных средств, нефинансовых активов, расчетов.
 - Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений, обеспечение своевременности оформления материалов по недостачам и хищениям.
 - Составление бухгалтерской (бюджетной) отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей.

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

Составление и своевременное предоставление в установленные адреса бухгалтерской (бюджетной), налоговой, статистической и иной отчетности. Участие в анализе финансово-хозяйственной деятельности СибГМУ (совместно с ПФУ)

Обеспечение хранения бухгалтерских документов в установленном порядке. Осуществление контроля и анализа за правильным и своевременным приемом и расходованием товарно-материальных ценностей, своевременным взысканием дебиторской и погашения кредиторской задолженности, правильным расходованием субсидий, выделенных на оплату труда, начислением и выдачей всех видов пособий, премий, вознаграждений, стипендий, компенсаций детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей. Соблюдение платежной и финансовой дисциплины.

Правильное и своевременное проведение и оформление в установленном порядке переоценки материальных ценностей.

Оказание методической и практической помощи подразделениям СибГМУ по вопросам оплаты труда и стипендиального обеспечения.

3. Структура

3.1. Штат и структура бухгалтерии СибГМУ определяются штатным расписанием и утверждаются ректором с учетом объемов работы и особенностей осуществляемой деятельности. Главный бухгалтер имеет заместителя. В состав бухгалтерии включаются:

- Материальная группа;
- Группа по расчету заработной платы, стипендии, пособий.
- Финансовая группа по расчетам с контрагентами.

В группах отсутствуют руководители. Деление на группы не закреплено в штатном расписании.

4. Права и ответственность

4.1. Бухгалтерия вправе:

- Запрашивать и получать у подразделений, работников СибГМУ информацию, необходимую для выполнения функций бухгалтерии;
- Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, расходования и хранения денежных средств и материальных ценностей.
- Предоставлять ректору, проректорам СибГМУ предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов.
- Осуществлять связь со сторонними организациями по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

4.2. Ответственность:

4.2.1. Всю полноту ответственности за качество и выполнение возложенных настоящим положением на бухгалтерию функций несет главный бухгалтер.

4.2.2. Ответственность работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

4.2.3 Ответственность за охрану труда и пожарную безопасность несет главный бухгалтер.

Главный бухгалтер несет ответственность за обеспечение безопасных условий на вверенных участках работы, за нарушение своими распоряжениями или действиями законодательства по охране труда, непринятие мер по предотвращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

5. Взаимодействия

Бухгалтерия взаимодействует:

- со всеми структурными подразделениями СибГМУ по вопросам оплаты труда, учета, хранения и движения материальных ценностей.
- с учебным управлением, центром последипломной подготовки специалистов, отделом подготовки научно-педагогических кадров, деканатами факультетов, медико-фармацевтическим колледжем по вопросам стипендиального обеспечения обучающихся, материального обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- с центром довузовской подготовки по вопросам своевременности и полноты оплаты образовательных услуг;
- с ПФУ по вопросам исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, начисления заработной платы и стипендий;
- с правовым управлением по договорной работе, вопросам соблюдения законодательства по оплате труда, стипендиального обеспечения и материального обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- с общим отделом, сдавая на хранение в архив документы постоянного и временного хранения не ранее одного года и не позднее трех лет со дня начала их использования или хранения по описи.

6. Делопроизводство

- 6/1. Дела в бухгалтерии формируются в соответствии с утвержденной номенклатурой.
- 6.2. За делопроизводство в бухгалтерии отвечает заместитель главного бухгалтера.
- 6.3. Бухгалтерия в своем производстве имеет документы конфиденциального характера. Защита конфиденциальности осуществляется в соответствии с законодательством.

7. Порядок внесения изменений в Положение

- 7.1. Положение о бухгалтерии переиздается в случаях:
 - изменения названия и функции бухгалтерии;
 - реорганизации бухгалтерии.
- 7.2. Изменение в Положение вносятся в соответствии с п.3.2.4 регламента «3.1 Управление документацией»

Главный бухгалтер

В.В.Кузнецова