



Министерство здравоохранения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное Университет
высшего образования
«Рязанский государственный медицинский университет
имени академика И.П. Павлова»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО РязГМУ
Минздрава России
от 30.06.2026 N419-д

ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии
ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России

Выпуск 02

Дата введения: 2026 год

Рязань, 2026

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Главный бухгалтер</i>	<i>Попова О.А.</i>	<i>22.06.2026</i>
<i>Проверил</i>	<i>Начальник отдела кадров</i>	<i>Баранцева М.В.</i>	<i>22.06.2026</i>
<i>Согласовал</i>	<i>Начальник отдела мониторинга образовательной деятельности и контроля качества образования</i>	<i>Наянова Е.С.</i>	<i>22.06.2026</i>
<i>Согласовал</i>	<i>Начальник юридического отдела</i>	<i>Межевикин Д.В.</i>	<i>22.06.2026</i>
<i>Версия 02</i>			<i>Стр. 1 из 6</i>

1 Общие положения

1.1 Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России (далее по тексту - Университет).

1.2 Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает руководитель, исходя из условий и особенностей деятельности Университета по представлению главного бухгалтера.

1.3 Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом Университета. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет заместитель главного бухгалтера.

1.4 Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом Университета по представлению главного бухгалтера.

1.5. Распределение обязанностей между работниками бухгалтерии осуществляется главным бухгалтером в соответствии с их должностными инструкциями и настоящим положением.

1.6. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией,
- распространяющейся на деятельность бухгалтерии, стандартами в области регулирования бухучета;
- уставом Университета;
- учетной политикой;
- настоящим положением;
- иными локальными актами Университета.

2 Структура

2.1 Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает руководитель Университета по представлению главного бухгалтера и по согласованию с начальником отдела кадров.

2.2 Распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

3 Задачи

3.1 Организация бухгалтерского и налогового учета деятельности Университета.

3.2 Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции работников бухгалтерии.

3.3 Осуществление контроля сохранности собственности и всех видов ресурсов Университета, правильного расходования денежных средств и материальных ценностей.

3.4 Формирование полной и достоверной информации о деятельности Университета и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности – руководителям, учредителю, а также внешним пользователям – инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.5 Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью Университета, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3.6 Предотвращение отрицательных результатов деятельности Университета и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

4 Функции

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

4.2 Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета.

4.3 Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4.4 Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.

4.5 Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.6 Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности организации, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.

4.6.1 Своевременное отражение на счетах бухучета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.

4.6.2 Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов деятельности организации, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

4.7 Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.

4.8 Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

4.9 Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственный внебюджетный фонд, платежей в УФК, средств на финансирование капитальных вложений и т. д.

4.10 Осуществление (совместно с другими подразделениями Университета) экономического анализа производственно-хозяйственной деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

4.11 Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

4.12 Обеспечение строгого соблюдения плана финансово-хозяйственной деятельности по расходам, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь.

4.13 Контроль кассовой дисциплины уполномоченными работниками бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, правильное расходование наличных денежных средств.

4.14 Контроль над поступлением денежных средств и прохождением платежей на основании выписок из лицевых счетов, открытых Университетом в УФК по Рязанской области.

4.15 Составление бухгалтерской и бюджетной отчетности, оперативных сводных отчетов о доходах и расходах, об использовании бюджета, статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4.16 Рассмотрение и визирование главным бухгалтером служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств, договоров и соглашений, заключаемых Университетом на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также документов, установленных в соответствии с пунктами 4.2–4.3 настоящего положения.

4.17 Анализ положений заключенных договоров от имени Университета, совершаемых сделок на предмет возможности проведения хозяйственной операции в бухгалтерском учете.

4.18 Разработка локальных документов в деятельности общества, относящихся к компетенции бухгалтерии.

5 Права

5.1 Бухгалтерия имеет следующие права.

5.1.1 Требовать от всех подразделений Университета соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

5.1.2 Требовать от руководителей структурных подразделений организации и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухучета.

5.1.3 Вносить предложения руководству Университета о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

5.1.4 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 руководителя Университета и начальника юридического отдела.

5.1.5 Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем Университета.

5.1.6 Представительствовать в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями и иными государственными организациями.

5.1.7 Давать указания структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.1.8 Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений Университета.

5.1.9 Обращаться и получать от структурных подразделений Университета, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

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

5.2 Главный бухгалтер имеет следующие права:

5.2.1 В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них руководителю Университета для принятия мер.

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

5.2.3 Согласовывать с руководителем вопросы назначения, увольнения и перемещения работников бухгалтерии.

5.2.4 Применять по согласованию с руководителем Университета меры поощрения либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда работник бухгалтерии повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для организации, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.

5.2.5 Представлять разногласия руководителю Университета в отношении ведения бухучета.

5.2.6 Руководствоваться письменными распоряжениями руководителя Университета в случае возникновения разногласий между руководителем и главным бухгалтером в отношении ведения бухучета.

5.2.7 Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений Университета.

6 Ответственность

6.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение бухгалтерией функций, предусмотренных настоящим положением, несет главный бухгалтер.

6.2 На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию;
- организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками бухгалтерии трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность работников бухгалтерии.

6.3 Работники бухгалтерии несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями.

7 Заключительные положения

7.1 Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему принимается ученым советом Университета и утверждаются приказом ректора.

7.2 Настоящее Положение вступает в силу со дня введения в действие приказом ректора и действует до момента его отмены или принятия нового локального нормативного акта.