

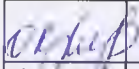
МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

ПП-10.01-2015

Документ зарегистрирован в реестре документации № <u>111-10.01-2015</u>	
от « <u>29</u> » <u>10</u> 201 <u>5</u> г.	
Выдано копий <u>1</u> экз.	
	Клюжева О.В.
(подпись)	Ф.И.О.



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ГБОУ ВПО ИГМА

Н.С.Стрелков

«29» 09 2015г.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по экономическим  
и социальным вопросам  
«29» 09 2015г.

Н.П.Пенкин

Начальник финансово-  
экономического отдела  
«18» 09 2015г.

А.Ю.Буйновский

Начальник отдела кадров  
«21» 09 2015г.

С.П.Овечкина

Начальник отдела договорно-  
правовой работы  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2015г.

Т.В.Никитина

Начальник общего отдела  
«21» 09 2015г.

О.В.Клюжева

РАЗРАБОТАНО Положение о бухгалтерии ИГМА

Главный бухгалтер

Л.М.Шишкина

ВВЕДЕНО в действие приказом ректора ГБОУ ВПО ИГМА  
От «29» 10 2015 г. № 337/07-02

ВВЕДЕНО взамен Положения «О бухгалтерии ИГМА», утвержденного «25» февраля 2004г.

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Ижевская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее ИГМА) и подчиняется непосредственно ректору, а в оперативных вопросах – проректору по экономическим и социальным вопросам.

1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом ректора ИГМА.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора ИГМА.

1.4. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство бухгалтерией осуществляет один из его заместителей, назначенных приказом ректора.

1.5. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации:

- Федеральным законом от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Федеральным законом от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»

- Стандартами, приказами, положениями, рекомендациями о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации.

- Другими нормативными правовыми документами о бухгалтерском учете.

- Коллективным договором

- Уставом ИГМА.

- ГОСТ Р 9001-2001 «Система менеджмента качества»

- Настоящим Положением.

1.6. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает ректор ИГМА по представлению главного бухгалтера и по согласованию с проректором по экономическим и социальным вопросам.

1.7. В бухгалтерию входят следующие группы:

- материальная;

- расчетная по зарплате, стипендиям и пособиям;

- расчетная по расчетам с поставщиками, с покупателями услуг.

Штат бухгалтерии регламентируется штатным расписанием академии и формируется в зависимости от выполняемых функций.

## II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.

2.1. Организация и ведение бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности ИГМА в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.2. Контроль за правильным, рациональным и целевым использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности ИГМА.

2.3. Формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности академии, ее имущественном положении для внутренних и внешних пользователей бухгалтерской отчетности.

### III. ФУНКЦИИ.

3.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, исходя из особенностей деятельности ИГМА и необходимости обеспечения финансовой устойчивости.

3.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы.

3.3. Разработка документов внутренней бухгалтерской отчетности.

3.4. Организация и обеспечение порядка проведения инвентаризации активов и обязательств ИГМА, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

3.5. Организация и осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни: предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций; соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, плана финансово-хозяйственной деятельности, смет расходов.

3.6. Организация бухгалтерского учета и отчетности на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

3.7. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.8. Учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования, доходов и расходов на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения.

3.9. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.10. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы, стипендий, социальных выплат работникам, студентам, интернам, ординаторам и аспирантам ИГМА. Правильное и своевременное начисление и перечисление налога на доходы физических лиц (НДФЛ), социальных налогов во внебюджетные фонды, законное производство удержаний из доходов физических лиц.

3.11. Обеспечение сохранности денежных средств при их получении и хранении, строгое соблюдение кассовой и расчетной дисциплины.

3.12. Составление и представление в установленные сроки достоверной бухгалтерской отчетности. Осуществление взаимодействия и представление информации Учредителю в пределах своей компетенции.

3.13. Формирование и своевременная сдача отчетов в Пенсионный фонд, Фонд социального страхования, Налоговую инспекцию по налогу на доходы физических лиц и по налогу на добавленную стоимость.

3.14. Участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности ИГМА по данным бухгалтерского учета и отчетности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации непроизводительных расходов и рационального использования финансовых средств.

3.15. Контроль за экономным и эффективным использованием материальных ценностей, сохранности имущества ИГМА.

3.16. Проведение мероприятий по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств, товарно-материальных ценностей, других нарушений и злоупотреблений.

3.17. Проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

3.18. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерии, а также сдача их в архив в установленном порядке.

#### IV. ПРАВА

Бухгалтерия имеет право:

4.1. Требовать от подразделений, сотрудников и обучающихся ИГМА представления документов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

4.2. Требовать от должностных лиц академии, соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений.

4.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок расходования денежных средств, материальных ценностей, не принимать к исполнению документы, оформленные с нарушением установленного порядка, а также без соответствующего распоряжения ректора.

4.3. Вносить предложения ректору ИГМА о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц, допустивших недоброкачественное исполнение установленного порядка оформления и передачи документов для бухгалтерского учета, за недостоверность содержащихся в них данных, за ненадлежащее обеспечение сохранности материальных ценностей.

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

4.5. Требовать от сотрудников ИГМА выполнения указаний бухгалтерии в пределах прав и функций, предусмотренных настоящим Положением.

#### V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

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

5.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается трудовым договором, должностными инструкциями, локальными нормативными актами.

#### VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТЯМ)

Структурное подразделение	Бухгалтерия Получает документы	Бухгалтерия Передаёт документы
Взаимодействие со структурными подразделениями		
1. Отдел кадров	Копии приказов по личному составу, больничные листы, отчет о расходовании бланков трудовых книжек и дипломов, договора и первичные документы по фактам хозяйственной жизни	Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.
2. Общий отдел	Копии приказов по основной деятельности, договора и	Проекты приказов по вопросам финансовой деятельности,

	первичные документы по фактам хозяйственной жизни, корреспонденция в адрес бухгалтерии	корреспонденция для отправки.
3. Учебная часть	Договора и первичные документы по фактам хозяйственной жизни	
4. Деканаты	Приказы по стипендиям и другим выплатам студентам и слушателям. Отчет об использовании сертификатов специалиста	Информации по возникшим задолженностям за образовательные услуги, услуги по проживанию в общежитии.
5. Кафедры и подразделения ИГМА	Табеля учета рабочего времени, договора ГПХ и акты выполненных работ с преподавателями, авансовые отчеты сотрудников по командировкам, накладные на перемещение материальных ценностей, акты на списание материальных ценностей	Расчетные листы по заработной плате, информация по запросу.
6. Служба АХЧ	Договоры (контракты), сметы, акты выполненных работ, накладные на приобретение товарно-материальных ценностей, счета на оплату. информация о проведенных закупках по 44-ФЗ и 223-ФЗ. авансовые отчеты сотрудников по хозяйственным расходам.	Сведения об оплате счетов поставщиков, дебиторах и кредиторах, указания по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений.
7. Финансово-экономический отдел	План ФХД, приказы, сметы штатные расписания, сведения о нормах расхода материалов.	Сводки, справки, сведения по запросам
8. Отдел договорно-правовой работы	Информацию о денежных и имущественных взысканиях на ИГМА, копии договоров аренды, свидетельства о регистрации прав на недвижимое имущество	Сводки, справки, сведения по запросам, указания по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений
<b>Взаимодействие со сторонними организациями</b>		
1. Управление Федерального казначейства по УР	Выписки по счетам Письменные разъяснения по вопросам взаимоотношений.	Расчетно-платежные банковские документы Чеки на получение денежных средств и объявления на взнос наличными
2. ГНИ, Статуправление, ПФ	Документы по вопросам правильности исчисления и	Расчеты по налогам (налоговые декларации),

РФ, ФСС РФ, Росимущество УР	уплаты налогов в бюджет, письменные разъяснения по налогообложению	сведения, отчеты по запросам
3. Минздрав РФ, УР	Письменные распоряжения, разъяснения по вопросам бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтерские балансы и отчеты Сведения по запросам

## VII. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ.

7.1. Бухгалтерия работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, другими внутренними локальными актами ИГМА.






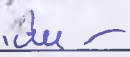
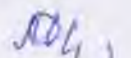
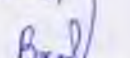



7.2. Реорганизация и ликвидация бухгалтерии проводится на основании приказов ректора академии.

## VIII. ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вводится в действие приказом ректора.

8.2. Все работники бухгалтерии должны быть ознакомлены с текстом Положения под роспись.

С Положением ознакомлены:

	<u>Сотникова А.С.</u>	<u>08.12.2015г.</u>
	<u>Серебрякова О.В.</u>	<u>08.12.2015г.</u>
	<u>Алексеева Е.А.</u>	<u>08.12.2015г.</u>
	<u>Фролкина И.А.</u>	<u>08.12.2015г.</u>
	<u>Мурзина Е.И.</u>	<u>08.12.2015г.</u>
	<u>Абрамянова Н.Р.</u>	<u>08.12.2015г.</u>
	<u>Тереховицкова Р.И.</u>	<u>09.12.2015г.</u>
	<u>Варвара Г.Р.</u>	<u>09.12.2015г.</u>
	<u>Жерова В.М.</u>	<u>09.12.2015г.</u>
	<u>Куликова О.А.</u>	<u>08.12.2015г.</u>
	<u>Бабурин И.И.</u>	<u>09.12.15</u>