

**Ижевская государственная
медицинская академия (ИГМА)**



УТВЕРЖДАЮ
Ректор Ижевской государственной
медицинской академии

Стрелков Н.С.
2004 г

ПОЛОЖЕНИЕ

25.02.2004 № 1

о бухгалтерии ИГМА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением ИГМА и подчиняется непосредственно ректору.

1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом ректора ИГМА одновременно с созданием или ликвидацией 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 его заместитель.

1.5. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством:

1.5.1. Федеральным законом от 21 ноября 1996 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете».

1.5.2. Положениями о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации.

1.5.3. Федеральным законом от 22 августа 1996 № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании».

1.5.4. Инструкцией по ведению бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях утв. Приказом Минфина РФ от 30 декабря 1999 № 107н.

1.5.5. Другими нормативными правовыми документами о бухгалтерском учете.

1.5.6. Уставом ИГМА.

1.5.7. Настоящим Положением.

1.6. Бухгалтерия работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ИГМА.

II СТРУКТУРА

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

2.2. В бухгалтерию входят следующие группы:

- материальная;
- расчетная.

Штат бухгалтерии регламентируется штатным расписанием академии.

2.3. Положения о группах бухгалтерии утверждаются главным бухгалтером.

III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.

3.1. Организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности ИГМА.

3.2. Контроль за правильным, экономным и целевым использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности академии.

3.3. Формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности академии, ее имущественном положении.

IV. ФУНКЦИИ.

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

4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

4.3. Разработка документов внутренней бухгалтерской отчетности.

4.4. Организация и обеспечение порядка проведения инвентаризации денежных средств, материальных ценностей и расчетов.

4.5. Осуществление контроля за своевременным, правильным оформлением и законностью совершаемых операций.

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

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

4.8. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности академии. Осуществление взаимодействия и предоставление информации Учредителю ИГМА в пределах своей компетенции.

4.9. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

4.10. Организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения.

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

4.12. Учет исполнения смет расходов, реализации продукции, оказания услуг, результатов хозяйственно-финансовой деятельности ИГМА, а также финансовых, расчетных операций.

4.13. Организация расчетов по заработной плате с работниками академии и расчеты по стипендиям со студентами, клиническими ординаторами и аспирантами ИГМА.

4.14. Правильное начисление и своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты.

4.15. Участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности ИГМА по данным бухгалтерского учета и отчетности с целью рационального использования финансовых средств.

4.16. Проведение мероприятий по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей.

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

4.18. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов; законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь; сохранности бухгалтерских документов, оформление и сдачи их в установленном порядке в архив.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.

5.1. Требовать от всех подразделений ИГМА и сотрудников соблюдения порядка оформления операций и предоставления документов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

5.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, материальных ценностей, не принимать к исполнению документы, оформленные с нарушением установленного порядка.

5.3. Требовать от руководителей структурных подразделений ИГМА и отдельных сотрудников принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств, обеспечения сохранности собственности академии.

5.4. Проверять в структурных подразделениях академии соблюдение установленного порядка приемки, хранения и расходования товарно-материальных и других ценностей.

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

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

5.7. Представительствовать в установленном порядке от имени ИГМА по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, иными государственными муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5.8. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и предоставления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений и работников ИГМА.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

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

6.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

VII. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

7.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, бухгалтерия взаимодействует:

Структурное подразделение	Бухгалтерия Получает документы	Бухгалтерия Передает документы
Взаимодействие со структурными подразделениями		
1. Отдел кадров	Копии приказов по личному составу; Разноска приказов по личному составу в программе «1S:Бухгалтерия»; Больничные листы; Сведения о совместителях; Отчет о расходовании бланков трудовых книжек и дипломов.	Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним; Дипломы специалистов.

2. Канцелярия	Копии приказов по основной деятельности и по командировкам; Корреспонденцию в адрес бухгалтерии.	Корреспонденция для отправки в другие организации и учреждения
3. Учебная часть	Отчет о контингенте студентов; Табель учета рабочего времени по подразделению (деканаты, методисты, практика); Заявления на почасовую оплату.	
4. Деканаты	Приказы о движении студентов; Приказы о начислениях студентам; Отчет об использовании сертификатов специалиста	Сертификаты специалиста
5. Кафедры	Табеля учета рабочего времени; Авансовые отчеты материально-ответственных лиц; Акты на списание материальных ценностей; Материальные отчеты МОЛ.	Консультации по вопросам бухгалтерского учета.
6. Служба АХЧ	Договоры, сметы, акты выполненных работ; Счета на приобретение товарно-материальных ценностей; Авансовые отчеты сотрудников; Табеля учета рабочего времени с учетом КТУ (бригадный подряд).	Сведения об оплате счетов поставщиков; дебиторах и кредиторах; Указания по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений.
7. Финансово-экономический отдел	Сметы доходов и расходов по бюджетным и внебюджетным средствам; Штатные расписания; Положения по оплате труда, премированию; Приказы на материальные поощрения; Калькуляции на услуги; Сведения о нормах расхода материалов.	Информацию, необходимую для экономического планирования, прогнозирования и анализа; Баланс и оперативные сводки о доходах и расходах; Информацию об использовании бюджетных средств; уведомления о финансировании.
8. Отдел маркетинга	Договоры на оказание платных образовательных услуг, аренды, возмещения коммунальных, эксплуатационных услуг	Сводки, справки, сведения по запросам; Информация о ходе оплаты образовательных услуг, аренды и возмещении коммунальных, эксплуатационных услуг; Указания по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений.
Взаимодействие со сторонними организациями		
1. Отдел Федерального казначейства по г. Ижевску	Выписки по счетам Письменные разъяснения по вопросам взаимоотношений;	Расчетно-платежные банковские документы; Чеки на получение денежных

