



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Ижевская государственная медицинская академия»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России)

Положение о бухгалтерии



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО  
ИГМА Минздрава России

А.Е. Шкляев

2020 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БУХГАЛТЕРИИ**

П-10.01-2020

Ижевск – 2020

СОГЛАСОВАНО

Проректор по экономическим  
и социальным вопросам  
«26» 11 2020г.



Н.П. Пенкин

Начальник финансово-  
экономического отдела  
«26» 11 2020г.



А.Ю. Буйновский

Начальник отдела договорно-  
правовой работы  
«25» 11 2020г.



Т.В. Никитина

Начальник общего отдела  
«25» 11 2020г.



О.В. Ключева

РАЗРАБОТАНО «Положение о бухгалтерии»

Главным бухгалтером



А.С. Стерхова

ВВЕДЕНО в действие приказом ректора от «27» 11 2020 № 450 /07-02

ВВЕДЕНО ВЗАМЕН «Положения о бухгалтерии», утвержденное 29.10.2015 года, № ПП-10.01-2015.

## 1. Область применения

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

1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом ректора Академии.

## 2. Нормативные ссылки

Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации:

- Федеральным законом РФ от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом РФ от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»
- Стандартами, приказами, положениями, рекомендациями и другими нормативными правовыми документами о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации.
- Уставом Академии.
- Коллективным договором Академии
- Правилами внутреннего трудового распорядка Академии,
- Положение включено в систему менеджмента качества Академии и соответствует требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (ISO 9001:2015).
- Настоящим Положением.

## 3. Термины, определения, обозначения, сокращения

**Академия** - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Ижевская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации;

**Бухгалтерия** – структурное подразделение Академии

**Должностная инструкция** – это внутренний организационно-распорядительный документ, регламентирующий полномочия, ответственность и должностные обязанности работника по занимаемой должности;

**Структурное подразделение** – официально выделенный элемент организационной структуры Академии, выполняющий установленные ему функции и отвечающий за выполнение возложенных на него задач.

## **4. Структура Бухгалтерии**

4.1. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Академии.

4.2. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство бухгалтерией осуществляет его заместитель, назначенный приказом ректора.

4.3. Структуру и штатную численность Бухгалтерии утверждает ректор Академии по представлению главного бухгалтера и по согласованию с проректором по экономическим и социальным вопросам.

4.4. В бухгалтерию входят следующие группы:

- имущественная;
- расчетная по зарплате, стипендиям и пособиям;
- расчетная по расчетам с поставщиками, с покупателями услуг.

4.5. Деятельность работников Бухгалтерии регламентируется должностными инструкциями, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную загрузку работников, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей. Должностные инструкции разрабатываются главным бухгалтером и утверждаются ректором Академии. При изменении функций и задач работников Бухгалтерии должностные инструкции пересматриваются.

## **5. Задачи Бухгалтерии**

Основными задачами бухгалтерии являются:

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

5.2. Контроль за правильным, рациональным и целевым использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Академии.

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

## **6. Функции Бухгалтерии**

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

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

6.3. Разработка документов внутренней бухгалтерской отчетности.

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

6.5. 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.

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

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

6.8. 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.

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

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

6.11. Обеспечение сохранности денежных средств и денежных документов при их получении и хранении, строгое соблюдения кассовой и расчетной дисциплины.

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

6.13. Формирование и своевременная сдача отчетов в Фонд социального страхования, Налоговую инспекцию.

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

6.15. Контроль за экономным и эффективным использованием материальных ценностей, сохранности имущества Академии.

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

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

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

## **7. Обязанности**

Бухгалтерия обязана:

7.1. Осуществлять возложенные на Бухгалтерию функции в соответствии с требованиями законодательства РФ, устава и внутренних локальных актов Академии.

7.2. Исполнять решения ректора по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии, в порядке и в сроки, установленные внутренними локальными актами.

7.3. Своевременно осуществлять подготовку документов по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии настоящим Положением и другими внутренними локальными актами Академии.

7.4. Своевременно предоставлять информацию, документы, заключения по запросам структурных подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии.

## **8. Права**

Бухгалтерия имеет право:

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

8.2. Требовать от должностных лиц Академии, соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений.

8.3. 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.

8.4. Вносить предложения ректору Академии 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.

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

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

### 9. Ответственность

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

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

### 10. Взаимоотношения. Связи

| Структурное подразделение                      | Бухгалтерия<br>Получает документы  | Бухгалтерия<br>Передает документы   |
|--|--|---|
| Взаимодействие со структурными подразделениями |  |   |
| 1. Отдел кадров                                | Копии приказов по личному составу, больничные листы, табеля проверенные специалистами по кадрам, отчет о расходовании дипломов, договора и первичные документы по фактам хозяйственной жизни | Информация по запросу   |
| 2. Общий отдел                                 | Копии приказов по основной деятельности, корреспонденцию в адрес бухгалтерии   | Проекты приказов по вопросам финансовой деятельности, корреспонденцию для отправки.                 |
| 3. Учебная часть                               | Договоры и первичные документы по фактам хозяйственной жизни   |   |
| 4. Деканаты                                    | Копии Приказов о зачислении и отчислении обучающихся, Приказы о назначении стипендии и других выплат обучающимся и слушателям. Отчет об использовании сертификатов специалиста               | Информации по возникшим задолженностям за образовательные услуги, услуги по проживанию в общежитии. |
| 5. Кафедры и подразделения Академии            | Табели учета рабочего времени, договора ГПХ и акты выполненных работ с преподавателями, авансовые отчеты сотрудников по командировкам, накладные на перемещение материальных                 | Расчетные листы по заработной плате, справки о доходах, информация по запросу.                      |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   | ценностей, акты на списание материальных ценностей  |  |
| 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 Академию, копии договоров аренды, эксплуатационных услуг, свидетельства о регистрации прав на недвижимое имущество, списки студентов, обучающихся на договорной основе                  | Сводки, справки, информацию о полученных доходах от приносящей доход деятельности, информацию о дебиторской задолженности, 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<br>Письменные разъяснения по вопросам взаимоотношений.  | Расчетно-платежные банковские документы<br>Чеки на получение денежных средств и объявления на взнос наличными  |
| 2. ИФНС, Статуправление, ПФ РФ, ФСС РФ, Росимущество УР | Документы по вопросам правильности исчисления и уплаты налогов в бюджет, письменные разъяснения по налогообложению  | Расчеты по налогам (налоговые декларации), сведения, отчеты по запросам  |
| 3. Минздрав РФ, Минздрав УР                             | Письменные распоряжения, разъяснения по вопросам бухгалтерского учета и   | Бухгалтерские балансы и отчеты<br>Сведения по запросам   |



|  |            |  |
|--|------------|--|
|  | отчетности |  |
|--|------------|--|

## **11. Порядок пересмотра положения**

11.1. Положение о бухгалтерии пересматривается, изменяется и дополняется приказом ректора Академии либо лица его замещающего по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.