



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Ижевский государственный медицинский
университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО Ижевский ГМУ Минздрава России)

Положение о бухгалтерии

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:

74 0F DD 97 62 22 42 2D AC 65 76 AF A8 6A B9 12

Владелец:

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ИЖЕВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ"
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Шкляев Алексей Евгеньевич

Действителен:

с 14.04.2026 г. по 08.07.2027 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО
Ижевский ГМУ
Минздрава России



А.Е. Шкляев

«15» сентября 2026 г.

Положение о бухгалтерии

№ 10-01/07-13

Сведения о документе

«Положение о бухгалтерии»

Руководитель разработки/Разработчик Главный бухгалтер

Утверждено ректором ФГБОУ ВО Ижевский ГМУ Минздрава России
15 сентября 2026 г.

Введено в действие приказом от 15.09.2026 г. № 341/07-02 «О
введении в действие Положения о бухгалтерии»

Дата введения 15 сентября 2026 г.

Введено взамен «Положения о бухгалтерии», утвержденного
27.11.2020 года № П-10.01-2020.

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о бухгалтерии» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ижевский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее Университет) определяет структуру, задачи, функции, обязанности, права, ответственность, взаимоотношения и связи бухгалтерии.

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением и подчиняется непосредственно ректору.

1.3. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.4. 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 Университета;
- Коллективным договором Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- настоящим Положением.

2. Структура Бухгалтерии

2.1. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.

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

2.3. Структуру и штатную численность Бухгалтерии утверждает ректор Университета по представлению главного бухгалтера и по согласованию с проректором по экономике, финансам и закупкам.

2.4. В бухгалтерию входят следующие группы:

- по учету имущества;
- по учету расчетов по зарплате, стипендиям и пособиям;
- по учету расчетов с поставщиками, с покупателями услуг.

2.5. 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 Университета. При изменении функций и задач работников Бухгалтерии должностные инструкции пересматриваются.

3. Задачи бухгалтерии

Основными задачами бухгалтерии являются:

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

3.2. Контроль за правильным, рациональным и целевым использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Университета.

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

4. Функции Бухгалтерии

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

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

4.3. Разработка документов внутренней бухгалтерской отчетности.

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

4.5. 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.

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

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

4.8. 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.

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

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

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

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

4.13. Формирование и своевременная сдача отчетов в Социальный фонд России, Налоговую инспекцию.

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

4.15. Контроль за экономным и эффективным использованием материальных ценностей, сохранности имущества Университета.

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

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

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

5. Обязанности Бухгалтерии

Бухгалтерия обязана:

5.1. Осуществлять возложенные на бухгалтерию функции в соответствии с требованиями законодательства РФ, устава и внутренних локальных актов Университета.

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

5.3. Своевременно осуществлять подготовку документов по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии настоящим Положением и другими внутренними локальными актами Университета.

5.4. Своевременно предоставлять информацию, документы, заключения по запросам структурных подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии.

6. Права Бухгалтерии

Бухгалтерия имеет право:

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

6.2. Требовать от должностных лиц Университета, соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений.

6.3. 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.

6.4. Вносить предложения ректору Университета 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.

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

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

7. Ответственность Бухгалтерии

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

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

8. Взаимоотношения. Связи

Структурное подразделение	Бухгалтерия Получает документы	Бухгалтерия Передает документы
Взаимодействие со структурными подразделениями		
1. Отдел кадров	Копии приказов по личному составу, табеля проверенные специалистами по кадрам, договора и первичные документы по фактам хозяйственной жизни	Информация по запросу
2. Общий отдел	Копии приказов по основной деятельности, корреспонденцию в	Проекты приказов, номенклатуру дел для

	адрес бухгалтерии, утвержденную номенклатуру дел	согласования, корреспонденцию для отправки.
3. Учебно-методическое управление	Договоры и первичные документы по фактам хозяйственной жизни, отчет о расходовании дипломов	Информация по запросу
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	Табели учета рабочего времени, договора ГПХ и акты выполненных работ с преподавателями, отчеты о расходах подотчетного лица, накладные на перемещение материальных ценностей, акты на списание материальных ценностей; информацию об оказанных услугах	Расчетные листы по заработной плате, справки о доходах, информация по запросу.
6. Служба АХР	Договоры (контракты), сметы, акты выполненных работ, накладные на приобретение товарно-материальных ценностей, счета на оплату; информацию о заселении, переселении и выезде проживающих в общежитиях	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 и закупок	Информацию о проведенных закупках по 44-ФЗ и 223-ФЗ; отчеты о расходах подотчетного лица; Информацию о денежных и имущественных взысканиях на Университет, определения и решения судов, копии претензий, выставленных юридическим и физическим лицам, копии договоров аренды, эксплуатационных услуг, свидетельства о регистрации прав	Сводки, справки, информацию о полученных доходах от приносящей доходы деятельности, информацию о дебиторской задолженности, указания по вопросам оформления и представления для учета документов и

	на недвижимое имущество; списки студентов, заключивших договора на платное обучение	сведений
Взаимодействие со сторонними организациями		
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. УФНС, Статистическое управление, Социальный фонд России, Росимущество УР	Документы по вопросам правильности исчисления и уплаты налогов в бюджет, письменные разъяснения по налогообложению; Справка о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве единого налогового платежа налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента; электронные листы временной нетрудоспособности; требования, запросы	Расчеты по налогам (налоговые декларации, уведомления), сведения, отчеты по запросам
3. Минздрав РФ, Минздрав УР	Письменные распоряжения, разъяснения по вопросам бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтерские балансы и отчеты Сведения по запросам

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение, а также изменения и (или) дополнения в настоящее Положение утверждаются ректором и вводятся в действие приказом ректора Университета.