



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 Получает документы	Бухгалтерия 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
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. 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 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.