

**федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Ивановская государственная медицинская академия»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

**ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ**

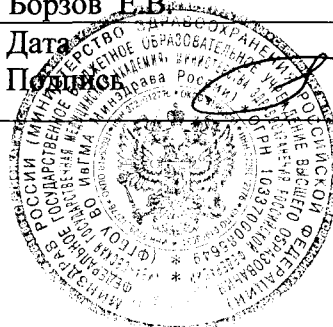
**СМК П.145 ПП 08**

Утверждено решением Ученого совета  
от 25 декабря 2018 г., протокол № 10

Номер копии:	<b>оригинал</b>
--------------	-----------------

**Иваново 2018**

Исполнители: главный бухгалтер Киселева О.Н.	Утвердил: ректор ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России Борзов Е.В.
Дата <i>25.12.2018</i> Подпись <i>[подпись]</i>	Дата <i>[подпись]</i> Подпись <i>[подпись]</i>





---

---

## Содержание

1.	Назначение и область применения.....	3
2.	Нормативные документы.....	3
3.	Термины, определения, сокращения .....	3
4.	Общие положения.....	3
5.	Задачи .....	3
6.	Структура.....	4
7.	Функции.....	4
8.	Права.....	5
9.	Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями..	7
10.	Ответственность.....	7
	Лист согласования.....	8
	Лист регистрации изменений.....	9
	Лист ознакомления.....	10



## **1. Назначение и область применения**

1.1. Настоящее Положение бухгалтерии (далее - Положение) регламентирует правовой статус бухгалтерии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ивановская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России, Академия) и устанавливает её задачи, функции, структуру, права, взаимоотношения, ответственность.

1.2. Положение о бухгалтерии, утвержденное решением ученого совета Академии от 26 мая 2009 (протокол №5) считать утратившим силу с момента утверждения настоящего Положения.

## **2. Нормативные документы**

В своей деятельности бухгалтерия руководствуется Налоговым Кодексом РФ, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», иными федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, стандартами в области регулирования бухучета, уставом Академии, учетной политикой, Коллективным договором, настоящим Положением, иными локальными актами академии, приказами и распоряжениями ректора Академии.

## **3. Термины, определения, сокращения**

ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России, Академия - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ивановская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

ФХД – финансово-хозяйственная деятельность.

## **4. Общие положения**

4.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России, непосредственно подчиняется ректору академии.

4.2. Бухгалтерия создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения ученого совета Академии в установленном порядке.

## **5. Задачи**

Основными задачами бухгалтерии являются:

5.1. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников бухгалтерии.



5.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности академии и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности – руководителю, учредителю, а также внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

5.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью Академии, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и планами ФХД.

5.4. Предотвращение отрицательных результатов деятельности Академии и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

## **6. Структура**

6.1. Структура и штат бухгалтерии формируются с учетом возложенных на нее задач и функций и утверждаются ректором Академии.

6.2. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом ректора академии.

6.3. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет заместитель главного бухгалтера, назначаемый приказом ректора.

6.4. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора академии по представлению главного бухгалтера.

6.5. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями сотрудников, утверждаемыми в установленном порядке.

## **7. Функции**

В соответствии с основными задачами на бухгалтерию возлагаются следующие функции:

7.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности академии.

7.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета.

7.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.

7.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.

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



7.6. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности Академии, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.

7.6.1. Своевременное отражение на счетах бухучета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.

7.6.2. Учет исполнения плана ФХД, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов деятельности Академии, а также финансовых и расчетных операций.

7.7. Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.

7.8. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

7.9. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды и т. д.

7.10. Участие наряду с другими службами в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Академии по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

7.11. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

7.12. Обеспечение строгого соблюдения законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

7.13. Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России.

7.14. Составление бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

7.15. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером служащих основанием для приема и выдачи денежных средств, договоров и соглашений, заключаемых Академией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также документов, установленных в соответствии с пунктами 7.2–7.3 настоящего Положения.

## **8. Права**

8.1. Бухгалтерия имеет следующие права:

8.1.1. Требовать от всех структурных подразделений Академии соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.



8.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений академии и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухучета.

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

8.1.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения ректора академии.

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

8.1.6. Представительствовать в установленном порядке от имени Академии по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, а также другими организациями, учреждениями.

8.1.7. Давать указания и рекомендации структурным подразделениям академии по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

8.1.8. Требовать и получать от структурных подразделений Академии материалы, информацию, необходимые для осуществления деятельности бухгалтерии.

8.1.9. Обращаться и получать от структурных подразделений Академии, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

8.2. Главный бухгалтер имеет следующие права:

8.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них ректору Академии для принятия мер.

8.2.2. Вносить предложения ректору Академии о поощрении сотрудников бухгалтерии за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

8.2.3. Согласовывать с ректором вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерии.

8.2.4. Представлять разногласия ректору Академии в отношении ведения бухучета.

8.2.5. Руководствоваться письменными распоряжениями ректора Академии в случае возникновения разногласий между ректором и главным бухгалтером в отношении ведения бухучета.

8.3. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех структурных подразделений Академии.



## **9. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями**

Бухгалтерия в процессе выполнения возложенных на неё функций взаимодействует:

9.1. Со всеми структурными подразделениями - по вопросам получения табелей учета рабочего времени, листков нетрудоспособности, отчетных документов, обеспечения учета, порядка хранения, использования и списания товарно-материальных ценностей.

9.2. С планово-финансовым управлением – по вопросам предоставления информации о утверждении ПФХД и объеме доведенного финансирования в части доходов и расходов; своевременное представление в бухгалтерию пакета документов на поставку товаров, работ, услуг, оформленного в соответствии с требованиями, подписанного ответственными лицами и руководителем для оплаты с указанием статьи расхода и источника финансирования.

9.3. С контрактной службой – по вопросам предоставления в бухгалтерию информации об объявленных конкурентных процедурах и заключения контрактов (договоров) по результатам торгов в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом от 18 июля 2011 г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», информационных писем и копии банковских гарантий, предоставленных в качестве обеспечения исполнения контрактов (договоров); информации к квартальному отчету в части количества и сумм заключенных контрактов (договоров); в случае ненадлежащего исполнения или неисполнения контракта информация о выставленных штрафных санкциях.

9.4. С управлением кадров – по вопросам предоставления копий приказов по личному составу, листков нетрудоспособности, назначения материально-ответственных лиц.

9.5. С управлением делами - по вопросам регистрации входящей и исходящей корреспонденции, приказов по основной деятельности, отправки писем и иных документов, предоставления копий приказов для начисления заработной платы сотрудникам Академии, стипендий и иных выплат, о направлении работников в командировку, предоставления проектов документов для согласования, получения разъяснений действующего законодательства и порядка его применения, а также передачи документов на архивное хранение.

## **10. Ответственность**

10.1. Главный бухгалтер несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на бухгалтерию задач и функций, за соблюдение правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности, за состояние трудовой дисциплины.

10.2. Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственным руководителем. Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за нарушения законодательства, в том числе за разглашение служебной (коммерческой) тайны.



**Лист согласования**

Помощник ректора по качеству  
должность

25.12.18

дата, подпись

Корягина И.И.  
инициалы и фамилия

Ведущий юрисконсульт  
должность

25.12.2018

дата, подпись

Грабовенко Л.В.  
инициалы и фамилия

должность

дата, подпись

инициалы и фамилия

должность

дата, подпись

инициалы и фамилия