

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Малов Игорь Владимирович
Должность: Ректор
Дата подписания: 16.03.2023 13:07:29
Уникальный прогамный ключ:
af33dccadcb3e389fe7e27af5b4a026ac23de2bf54ee45f8861655ff8030e05a



Министерство здравоохранения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО ИГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор, профессор

И.В. Малов
« 16 » феврале 2023 года

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета (протокол
от « 16 » феврале 2023 г. № 7

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

СМК – ПСП – 06 – 2023

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров

А.В. Большакова
« 16 » феврале 2023 г.

РАЗРАБОТЧИК

Главный бухгалтер

Е.Б. Рыбникова
« 16 » феврале 2023 г.

Иркутск, 2023



ИГМУ

СМК – ПСП – 06 – 2023
Положение о структурном подразделении

Редакция № 3

Стр. 1 из 8

1. Общие положения

1.1 Бухгалтерия является структурным бухгалтериям Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – ИГМУ).

Полное наименование: Бухгалтерия.

Индекс подразделения: 06.

1.2 В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законами, постановлениями Правительства РФ и нормативными актами по высшей школе;
- Уставом ИГМУ;
- Федеральным законом от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных учреждений и Инструкции по его применению»;
- локальными актами, действующими в ИГМУ, решениями ученого совета университета;
- международными стандартами качества, перспективами и направлениями развития технологий в области системы менеджмента качества;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением.

1.3 Местонахождение бухгалтерии, юридический и фактический адрес: 664003, г. Иркутск, ул. Красного Восстания, 1.

1.4. Бухгалтерия имеет печать с полным наименованием ИГМУ, пометкой "Для финансовых документов" и штампы.

1.5 Бухгалтерия действует без ограничения срока деятельности.

2. Основные цели и требования к ведению бухгалтерского учета

2.1 Основные цели бухгалтерии:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности Университета и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – руководителю, собственникам имущества организации, а также внешним - кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;
- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля, за соблюдением законодательства Российской Федерации, Бюджетного кодекса при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;
- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

2.2 Основные требования к ведению бухгалтерского учета бухгалтерией:

- бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации - в рублях;

	ИГМУ	СМК – ПСП – 06 – 2023 Положение о структурном подразделении	Редакция № 3
			Стр. 2 из 8

- бухгалтерский учет ведется непрерывно с момента регистрации организации в качестве юридического лица до реорганизации или ликвидации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- бухгалтерия ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций путем двойной записи на взаимосвязанных счетах, включенных в рабочий план счетов бухгалтерского учета. Данные аналитического учета сверяются бухгалтерией на соответствие оборотам и остаткам по счетам синтетического учета;

- все хозяйственные операции и результаты инвентаризации бухгалтерия своевременно регистрирует на счетах бухгалтерского учета без каких-либо пропусков или изъятий.

2.3 Оформление первичных учетных документов.

Все хозяйственные операции, проводимые Университетом, оформляются оправдательными документами. Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский и налоговый учет.

Первичные учетные документы принимаются к учету бухгалтерией, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, а документы, форма которых не предусмотрена в этих альбомах, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- а) наименование документа;
- б) дату составления документа;
- в) наименование организации, от имени которой составлен документ;
- г) содержание хозяйственной операции;
- д) измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- е) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- ж) личные подписи указанных лиц.

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает ректор Университета по согласованию с главным бухгалтером.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются руководителем организации и главным бухгалтером или уполномоченными ими на то лицами.

Первичный учетный документ составляется в момент совершения операции, а если это не представляется возможным - непосредственно после ее окончания.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.

Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных учетных документов составляются сводные учетные документы.

Первичные и сводные учетные документы могут составляться на бумажных и машинных носителях информации.

Первичные учетные документы могут быть изъяты только органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и органами внутренних дел на основании их постановлений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

	ИГМУ	СМК – ПСП – 06 – 2023 Положение о структурном подразделении	Редакция № 3
			Стр. 3 из 8

Главный бухгалтер или другое должностное лицо организации вправе с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, снять с них копии с указанием основания и даты изъятия.

2.4 Оформление регистров бухгалтерского учета.

Регистры бухгалтерского учета предназначены для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных документах, для отражения на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности.

Хозяйственные операции отражаются в регистрах бухгалтерского учета в хронологической последовательности и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета.

Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

При хранении регистров бухгалтерского учета лица, составившие и подписавшие их, несут ответственность от несанкционированных исправлений. Исправление ошибки в регистре бухгалтерского учета должно быть обосновано и подтверждено подписью лица, внесшего исправление, с указанием даты исправления.

2.5 Проведение инвентаризации имущества и обязательств.

Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности бухгалтерия обязана проводить инвентаризацию имущества и обязательств, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка.

Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются руководителем организации, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, а также при преобразовании учреждения;
- перед составлением годовой бюджетной отчетности;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации организации;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Отчетным годом является календарный год - с 1 января по 31 декабря включительно.

Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала отчетного года.

2.6 Сроки представления бухгалтерской отчетности.

Сроки, порядок составления и состав бухгалтерской отчетности бухгалтерией определяются приказами Министерства финансов, Министерства здравоохранения и Федерального казначейства. Сроки, порядок составления и состав налоговой отчетности определяются Налоговым кодексом и федеральными законами.

2.7 Хранение документов бухгалтерского учета.

Бухгалтерия хранит первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет. Обработанные вручную первичные документы текущего месяца, относящиеся к определенному учетному регистру, комплектуются в хронологическом порядке и переплетаются. Отдельные виды бухгалтерских документов могут храниться не переплетенными, но подшитыми в папках.

Рабочий план счетов бухгалтерского учета, другие документы учетной политики, процедуры кодирования, программы машинной обработки данных (с указанием сроков их

	ИГМУ	СМК – ПСП – 06 – 2023 Положение о структурном подразделении	Редакция № 3
			Стр. 4 из 8

использования) хранятся бухгалтерией не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской отчетности в последний раз.

Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет главный бухгалтер и ректор.

3. Структура и штаты

3.1 Структура бухгалтерии определяется видами деятельности бухгалтерии и утверждается ректором.

3.2 Штатное расписание бухгалтерии формируется с учетом объема выполняемых работ и структуры бухгалтерии и утверждается ректором.

3.3 Работники бухгалтерии осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Трудовые договоры с работниками бухгалтерии заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами ИГМУ.

3.4 Сотрудники бухгалтерии имеют доступ к персональным данным исключительно в целях необходимых для выполнения конкретных трудовых функций, о чем документально подтверждается «Соглашением о неразглашении конфиденциальной информации».

4. Права и обязанности

4.1 Бухгалтерия обладает самостоятельностью в пределах полномочий, предоставленных ректором ИГМУ.

4.2 Бухгалтерия ведет оперативный учет результатов своей деятельности, предоставляет отчетность в установленном порядке и несет ответственность за достоверность предоставляемой информации.

4.3 Бухгалтерия имеет право совершать действия, предусмотренные действующим законодательством и Уставом ИГМУ:

- получать ресурсное (материальное, финансовое, программное, информационное) обеспечение, необходимое для качественного и эффективного выполнения функциональных обязанностей;
- участвовать в совершенствовании ведения бухгалтерского учета;
- вносить на рассмотрение ректора, предложения по эффективному использованию денежных средств, материальных ресурсов ИГМУ;
- знакомиться с проектами решений руководства ИГМУ, касающихся деятельности и оценки эффективности работы бухгалтерии;
- давать заключения, в рамках своей компетенции, по проектам внутренних нормативных документов, предоставляемых для согласования;
- требовать от структурных подразделений своевременного представления первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни;
- требовать от сотрудников структурных подразделений соблюдения финансовой дисциплины, эффективного использования трудовых и материальных ресурсов;
- требовать от структурных подразделений и сотрудников ИГМУ оформления документации по принятым формам;
- запрашивать и получать из структурных подразделений информацию в пределах, необходимых для решения задач бухгалтерии;
- своевременно информировать ректора о результатах финансово-хозяйственной деятельности ИГМУ.

	ИГМУ	СМК – ПСП – 06 – 2023 Положение о структурном подразделении	Редакция № 3
			Стр. 5 из 8

4.4 Бухгалтерия пользуется имуществом (телефонная сеть, компьютеры, мебель) в соответствии с основными целями и задачами в пределах, предусмотренных настоящим Положением и действующим законодательством РФ.

4.5 Бухгалтерия обязана иметь документы и записи, предусмотренные номенклатурой дел ИГМУ.

5. Управление

5.1 Бухгалтерия возглавляется главным бухгалтером, назначаемым на должность приказом ректора ИГМУ.

5.2 Руководитель бухгалтерии обязан обеспечить своим сотрудникам здоровые и безопасные условия труда. Сотрудники бухгалтерии подлежат всем видам государственного обязательного социального и медицинского страхования в соответствии с действующим законодательством.

5.3 Руководитель бухгалтерии подчиняется ректору.

5.4 Руководитель бухгалтерии выполняет исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные настоящим Положением, а именно:

- организует, планирует, координирует, контролирует процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета;

- обеспечивает представление бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствующие адреса и сроки, установленные законодательством Российской Федерации;

- проводит счетную и логическую проверку правильности формирования числовых показателей в отчетах, входящих в состав консолидированной финансовой и бухгалтерской отчетности;

- оценивает существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- обеспечивает необходимыми документами бухгалтерского учета при проведении ревизий, налоговых и иных проверок, подготавливает соответствующие документы о разногласиях по результатам ревизий, налоговых и иных проверок;

- определяет (разрабатывает) способы ведения бухгалтерского учета и формирует учетную политику ИГМУ;

- координирует действия работников бухгалтерии во взаимоотношениях с представителями внешней и внутренней среды ИГМУ;

- владеет методами финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливает причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивает потенциальные риски и возможности ИГМУ в обозримом будущем;

- представляет интересы бухгалтерии на совещаниях различного уровня.

5.5 Конкретные права и обязанности руководителя бухгалтерии отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном порядке. Дополнительные права и полномочия устанавливаются руководителю бухгалтерии решением ректора ИГМУ.

5.6 Бухгалтерия ликвидируется по следующим основаниям:

- при реорганизации либо ликвидации учреждения;

- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6. Взаимодействие

	ИГМУ	СМК – ПСП – 06 – 2023 Положение о структурном подразделении	Редакция № 3
			Стр. 6 из 8

6.1 Для выполнения функций и реализации прав бухгалтерия взаимодействует с административными, финансовыми, учебными, научными, хозяйственными подразделениями ИГМУ.

6.2 Бухгалтерия по требованию ректора (проректоров) университета или обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений представляет сведения по вопросам, входящим в их компетенцию.

7. Ответственность

7.1 Ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и функций бухгалтерии, определенных настоящим Положением, несет его руководитель.

7.2 Ответственность работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

	ИГМУ	СМК – ПСП – 06 – 2023 Положение о структурном подразделении	Редакция № 3
			Стр. 7 из 8

**Лист регистрации изменений к
«Положению о структурном подразделении»**

[illegible]

ИГМУ

СМК – ПСП – 06 – 2023
Положение о структурном подразделении

Редакция № 3

Стр. 8 из 8