



ФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России

Положение о бухгалтерии

ПСП – 22-2026

Утверждаю

И.о. ректора ФГБОУ ВО СГМУ

(г. Архангельск) Минздрава России

Н.А. Былова

« 29 » июня 2026 года

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

ПСП – 22– 26

Версия 4.0

Дата введения 29.06.2026

Архангельск 2026

	Должность	Фамилия / подпись	Дата
Разработал	Главный бухгалтер	Е.Л. Глазова	11.06.2026
Проверил	Руководитель службы делопроизводства и контроля документооборота	М.А. Коптяева	11.06.2026
	Начальник управления правового и кадрового обеспечения	Н.С. Сороченко	29.06.2026
	Председатель профкома сотрудников	Е.Ю. Зеленкова	29.06.2026

	ФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России
	Положение о бухгалтерии
	ПСП – 22-2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о бухгалтерии (далее – Положение) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет, СГМУ) определяет основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия бухгалтерии с другими подразделениями, а также сторонними организациями.

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением Университета и находится в прямом подчинении ректора Университета.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер. Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета.

1.4. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы по специальности в области экономики не менее 5 лет, а также опыт на руководящих должностях не менее 3-х лет.

1.5. Работники бухгалтерии непосредственно подчиняются главному бухгалтеру.

1.6. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства науки и образования Российской Федерации, Уставом Университета, Учетной политикой, Федеральными стандартами бухгалтерского учета и иными локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность Университета, Коллективным договором Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями Университета.

1.7. Создание, реорганизация или ликвидация бухгалтерии осуществляются на основании приказа ректора Университета.

1.8. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает ректор Университета. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Университета по согласованию с главным бухгалтером.

1.9. Конкретные трудовые функции, должностные обязанности, права и ответственность по соответствующим должностям определяются условиями заключенных с ними трудовых договоров и должностными инструкциями, утвержденными ректором Университета.

1.10. Порядок и условия деятельности сотрудников бухгалтерии регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета и должностными инструкциями.

	ФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России
	Положение о бухгалтерии
	ПСП – 22-2026

1.11. Контроль и ревизия деятельности бухгалтерии Университета осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами.

1.12. Содержание, организация и методика выполнения всех видов работ отражаются в документации, которую бухгалтерия Университета ведет и хранит в соответствии с номенклатурой дел Университета.

1.13. Бухгалтерия использует гербовую печать и штампы с наименованием Университета.

2. Основные задачи

2.1. Основной целью деятельности бухгалтерии является ведение бухгалтерского учета по формированию документированной, систематизированной информации об объектах учета в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации, и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.2 К основным задачам относятся:

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

2.2.2. Формирование полной и достоверной информации деятельности Университета и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности - руководителям, учредителям и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

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

2.2.4. Предотвращение отрицательных результатов деятельности Университета и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3. Функции

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

	ФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России
	Положение о бухгалтерии
	ПСП – 22-2026

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

3.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

3.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.

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

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

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

3.8. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

3.9. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

3.10. Участие наряду с другими структурными подразделениями в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности СГМУ по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранение потерь и непроизводительных затрат.

3.11. Своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами.

3.12. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины.

3.13. Составление бухгалтерской, статистической, налоговой отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.14. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременности оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, осуществление контроля над передачей в надлежащих случаях этих материалов судебно-следственным органам.

3.15. Осуществление контроля за:

3.15.1. правильным и своевременным оформлением приема и расходования материальных ценностей;

3.15.2. за своевременным предъявлением претензий к поставщикам;

3.15.3. своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

3.15.4. правильным расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей всех стимулирующих выплат, вознаграждений и

	ФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России
	Положение о бухгалтерии
	ПСП – 22-2026

пособий и других расходов, а также соблюдением платежной и финансовой дисциплины;

3.15.5. обоснованным и законным списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств, правильным и своевременным проведением и оформлением в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей.

4. Перечень документов по качеству.

4.1. Перечень документов, содержащих результаты деятельности бухгалтерии:

- годовой бухгалтерский отчет с пояснительной запиской к нему;
- квартальные бухгалтерские отчеты с пояснительными записками к ним;
- документы по инвентаризации активов и обязательств (инвентаризационные описи, сличительные описи, акты инвентаризации наличных денежных средств);
- акты сверки взаиморасчетов;
- положение о бухгалтерии;
- должностные инструкции сотрудников бухгалтерии и др.

5. Взаимодействие со структурными подразделениями.

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, Бухгалтерия взаимодействует:

5.1. С проректорами по согласованию с ректором Университета по вопросам:

5.1.1. получения: приказов, распоряжений, указаний, запросов, служебных записок, корреспонденции, присланной в адрес бухгалтерии;

5.1.2. представления: справок, ведомостей, сведений, информации о состоянии расчетов, о наличии материальных ценностей и другой информации, вытекающей из бухгалтерского учета.

5.2. С руководителями структурных подразделений Университета по вопросам:

5.2.1. получения: договоров, сведений о договорах, приказов о приеме, увольнении и перемещении работников Университета, отчетов подотчетных лиц о расходовании денежных средств на командировочные и хозяйственные расходы, табелей учетов рабочего времени, товарно – сопроводительных документов, сведений о состоянии материальных ценностей, копий

	ФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России
	Положение о бухгалтерии
	ПСП – 22-2026

юридической документации, актов о списании материальных ценностей и другие необходимые для бухгалтерского учета сведения;

5.2.3. представления: информации о состоянии расчетов с дебиторами и кредиторами, сведений о расходовании денежных средств на командировочные расходы, о начисленной заработной плате и других выплат по социальному страхованию, наличных денежных средств на осуществление деятельности СГМУ и др.

5.3. С органами налоговой службы, статистического наблюдения, внебюджетными фондами по вопросам:

5.3.1. получения: актов выездных и камеральных проверок правильности уплаты налогов в бюджет, представления отчетов по налогам и сборам, справок об отсутствии задолженности по налогам и сборам, запросов о встречных проверках и др.;

5.3.2. представления: ежемесячной, квартальной, годовой отчетности, индивидуальных сведений о полученных доходах работниками СГМУ, документов по требованиям о проведении встречных проверок, актов сверки остатков по расчетам с бюджетом по налогам и сборам другой информации, необходимой для проверки правильности исчисления и уплаты бюджету налогов и сборов.

6. Права и обязанности

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

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

6.3. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат действующему законодательству и установленному порядку приема, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных ценностей, а также без соответствующего распоряжения ректора (проректора).

6.4. Вносить предложения ректору Университета о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность данных, содержащихся в документах, а также по результатам ревизий (проверок).



6.5. Осуществлять взаимодействие с другими организациями, учреждениями по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии.

6.6. Представлять в установленном порядке интересы Университета по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, государственными внебюджетными фондами, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими компаниями, организациями, учреждениями.

6.7. По согласованию с ректором Университета привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета и отчетности для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

6.8. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

6.9. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию бухгалтерии.

6.10. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями Бухгалтерии, предусмотренными настоящим Положением.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер.

7.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

7.3. Работники Бухгалтерии отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну Университета, а также сведений конфиденциального характера, касающихся работников Университета.