

Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Сургутская городская поликлиника № 3»

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач



Д.Г. Гуз

20 07 г

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

№ 10-10-14-01-2014

г. Сургут 2014

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности бухгалтерии.

1.2. Бухгалтерия осуществляет бухгалтерский учет и контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов учреждения.

1.3. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по вопросам бухгалтерского учета, организационно-распорядительными документами самого учреждения и настоящим положением. Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете состоит из Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", устанавливающего единые правовые и методологические основы организации и ведения бухгалтерского учета, других федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации.

1.4. Деятельность бухгалтерии осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений главного бухгалтера.

1.5. Главный бухгалтер и другие работники бухгалтерии назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом руководителя учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и других работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем учреждения.

1.7. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж финансово-бухгалтерской работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 3 лет или среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности главного бухгалтера не менее 5 лет.

1.8. Главный бухгалтер:

- руководит всей деятельностью бухгалтерии, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на бухгалтерию задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников бухгалтерии;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками бухгалтерии, устанавливает степень их ответственности,

при необходимости вносит предложения руководителю учреждения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит руководству учреждения предложения по совершенствованию работы бухгалтерии, оптимизации ее структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности бухгалтерии, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на бухгалтерию задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников бухгалтерии;

- участвует в подборе и расстановке кадров бухгалтерии, вносит руководству учреждения предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников бухгалтерии, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников бухгалтерии;

- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью бухгалтерии в целом.

1.9. В период отсутствия главного бухгалтера его обязанности исполняет его заместитель главного бухгалтера (при его наличии) или назначенный приказом руководителя учреждения другой работник.

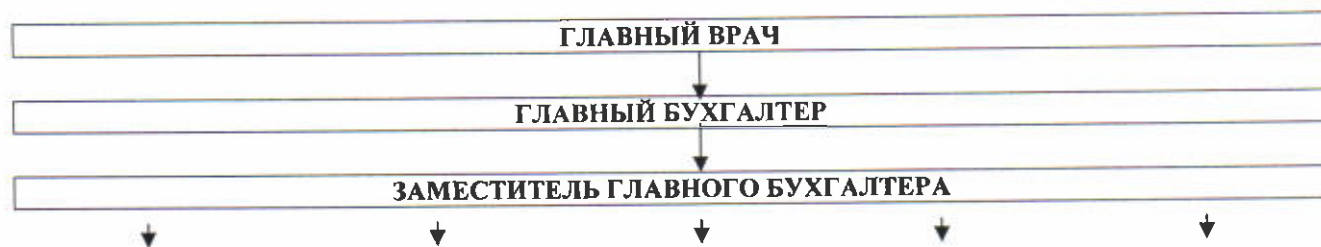
1.10. Главный бухгалтер или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени бухгалтерии по вопросам, входящим в ее компетенцию. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

1.11. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.12. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники бухгалтерии несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.13. Настоящее положение, структура и штатное расписание бухгалтерии утверждаются руководителем учреждения.

2. Организационная структура бухгалтерии





2.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением учреждения и подчиняется непосредственно главному врачу.

2.2. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает главный врач учреждения, исходя из условий и особенностей деятельности учреждения по предложению главного бухгалтера.

3. Основные задачи бухгалтерии

3.1. Ведение бухгалтерского учета, контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов, обеспечение сохранности собственности учреждения.

3.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и ее имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

3.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждением 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.

3.4. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3.5. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений учреждения по вопросам финансового контроля и бухгалтерского учета.

3.6. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития бухгалтерского учета в учреждении.

3.7. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

3.8. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства учреждения.

3.9. Решение иных задач в соответствии с целями учреждения.

4. Основные функции бухгалтерии

4.1. Планирование и организация бухгалтерского учета в учреждении.

4.2. Контроль за рациональным и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов учреждения.

4.3. Контроль за состоянием расчетов с предприятиями, организациями, учреждениями и лицами, а также сохранностью денежных средств и товарно-материальных ценностей.

4.4. Формирование в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами о бухгалтерском учете учетной политики, исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения.

4.5. Подготовка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также порядка проведения инвентаризаций.

4.6. Контроль за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.7. Организация бухгалтерского учета и отчетности на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, ее имущественном положении, доходах и расходах, разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

4.8. Проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с организациями.

4.9. Проведение совместно со структурными подразделениями учреждения экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета в целях выявления внутривозрастных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов.

4.10. Оформление совместно с договорно-правовым отделом материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и передача в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы.

4.11. Учет и контроль хода исполнения смет расходов.

4.12. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, учет результатов хозяйственно-финансовой деятельности учреждения, а также финансовых и расчетных операций.

4.13. Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, расчет по заработной плате, начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.

4.14. Контроль за соблюдением порядка оформления первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов работникам учреждения, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в подразделениях учреждения.

4.15. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

4.16. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

4.17. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4.18. Методическая помощь работникам учреждения по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и финансово-экономического анализа.

4.19. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

5. Права

5.1. Бухгалтерия имеет право:

- получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

- контролировать соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей, правильность расходования фонда оплаты труда и установления должностных окладов, соблюдение штатной, финансовой, бюджетной и кассовой дисциплины, а также установленных правил проведения инвентаризаций.

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений организации по вопросам бухгалтерского учета, финансового контроля, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности материальной и интеллектуальной собственности организации, о результатах проверок докладывать руководству учреждения;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы бухгалтерии и учреждения в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников бухгалтерии и других структурных подразделений учреждения по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции бухгалтерии.

6. Ответственность

6.1. Главный бухгалтер несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на бухгалтерию функций и задач;
- организацию работы бухгалтерии, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- состояние бухгалтерского учета, планово-финансовой, бюджетной, кассовой дисциплины, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, соблюдение законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций, проведение контроля за движением имущества и выполнением обязательств, правильность и обоснованность расходования выделенных и закрепленных денежных средств;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в бухгалтерии, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками бухгалтерии правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной бухгалтерской, статистической и иной информации о деятельности бухгалтерии;
- готовность бухгалтерии к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

6.2. Работники бухгалтерии несут ответственность в порядке и объеме, установленных соответствующими должностными инструкциями.

7. Взаимоотношения (служебные связи) бухгалтерии

7.1. Для выполнения функций, реализации прав бухгалтерия взаимодействует со всеми структурными подразделениями поликлиники в сфере:

- своевременного и правильного оформлением первичных учетных документов;

- правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением, указанным в лимитах бюджетных обязательств и в сметах доходов и расходов учреждения;

- сохранности денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

- своевременного выполнения финансовых обязательств, возникающих в процессе исполнения бюджета в сфере здравоохранения;

- участия в проведении инвентаризации имущества и обязательств, отражения в учете результатов инвентаризации;

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

- составления и представления в установленном порядке и в предусмотренные сроки бюджетной отчетности;

- хранения документов (первичных учетных документов, регистров бюджетного учета, бюджетной отчетности) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

РАЗРАБОТАНО

Главный бухгалтер



(подпись, дата)

О.Л. Крымская

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главного врача по
медицинской части



(подпись, дата)

М.М. Мирхайдарова

Заместитель главного врача по
экономическим вопросам



(подпись, дата)

А.З. Новикова

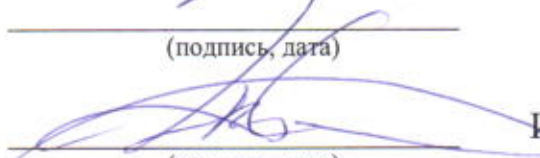
Заместитель главного врача по
хозяйственным вопросам



(подпись, дата)

В.М. Терехов

Заведующий взрослой
поликлиникой



(подпись, дата)

И.В. Мироненко

Заведующий детской
поликлиникой



(подпись, дата)

Е.В. Короткова

Заведующий женской
консультацией



(подпись, дата)

И.Н. Дитюк

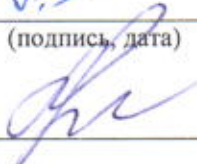
Начальник отдела кадров



(подпись, дата)

Л.Д. Полозова

Начальник договорно-
правового отдела



(подпись, дата)

Л.А. Коршнявая

(подпись, дата)

Председатель профкома

С.М. Опарина

(подпись, дата)

Утверждено и введено в действие

приказом № 08-09-4/14 от « 17 » 01 2014 г

Срок введения в действие установлен с « 01 » 01 2014 г

С положением ознакомлен (а):

Кримская О.П.
Ф.И.О.

[Подпись]
Подпись

17.01.2014
Дата

Бетурова Д.В.
Ф.И.О.

[Подпись]
Подпись

17.01.2014
Дата

Ризванова Г.А.
Ф.И.О.

[Подпись]
Подпись

17.01.2014
Дата

Мамбаева Р.Т.
Ф.И.О.

[Подпись]
Подпись

15.05.2014
Дата

Баламутов Р.У.
Ф.И.О.

[Подпись]
Подпись

17.01.2014
Дата

[Подпись]
Ф.И.О.

[Подпись]
Подпись

17.01.2014
Дата

Габдик У.А.
Ф.И.О.

[Подпись]
Подпись

17.01.2014
Дата

Ф.И.О.

Подпись

Дата

Ф.И.О.

Подпись

Дата

Ф.И.О.

Подпись

Дата

Ф.И.О.

Подпись

Дата

Ф.И.О.

Подпись

Дата

Ф.И.О.

Подпись

Дата

Ф.И.О.

Подпись

Дата

Ф.И.О.

Подпись

Дата

Ф.И.О.

Подпись

Дата

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

| Номер измене ния | Номера страницы | | | Всего страниц в документе | Наименование и № документа, вводящего изменения | Подпись, Ф.И.О внесшего изменения в данный экземпляр | Дата внесения изменения в данный экземпляр | Дата введения изменения |
|------------------------|-----------------|--------------------|-------|---------------------------------|--|---|--|-------------------------------|
| | изменё ных | замене нн ых | новых | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |