«УТВЕРЖДАЮ»

Главный врач ЖОКВД

_____ Абдусаметов Д.М.

«05» 01 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение о бухгалтерии ЖОКВД (далее - диспансер), является внутренним документом диспансера, определяющим правовой статус, задачи и функции, структуру и порядок формирования, права и ответственность Бухгалтерии. Настоящее положение вступает в силу с момента ее утверждения и действует до ее отмены либо утверждения положения в новой редакции. Общий срок действия Положения – 3 года. Положение ежегодно рассматривается главным бухгалтером на предмет необходимости внесения соответствующих поправок.

1.2Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением ЖОКВД диспансера.

1.3Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который административно подчинен главному врачу.

1.4 Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом главного врача.

1.5Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом главного врача по представлению главного бухгалтера.

1.6Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

действующим законодательством РК и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии;

приказами и распоряжениями главного врача и главного бухгалтера;

руководством по качеству и стандартами предприятия;

настоящим Положением.

2.Организационная структура

2.1 Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает главный врач по представлению главного бухгалтера.

2.2 Бухгалтерия состоит из одного подразделения, возглавляемого главным бухгалтером.

2.3 Положение о бухгалтерии утверждается главным врачом, распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

2.4 Состав и численность работников бухгалтерии определяется штатным расписанием, утвержденным главным врачом, согласованным с уполномоченным органом.

3. Задачи

3.1 Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности;

3.2 Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства РК 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;
3.3Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности диспансера и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

4. Функции бухгалтерии

На бухгалтерию возлагается выполнение следующих функций:
4.1Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности диспансера, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;
4.2Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;
4.3Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;
4.4Обеспечение порядка проведения инвентаризаций;
4.5Контроль за проведением хозяйственных операций;
4.6Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;
4.7Организация бухгалтерского учета и отчетности в диспансере и его подразделениях на основе максимальной централизации учетновычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;
4.8Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности ОКВД, его имущественного положения, доходах и расходах;
4.9Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
4.10Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
4.11Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
4.12Исполнение смет расходов, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности ОКВД, а также финансовых и расчетных операций;
4.13Своевременное и правильное оформление документов;
4.14Обеспечение расчетов по заработной плате;
4.15Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджет, страховых взносов в фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений;
4.16Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности ОКВД по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь;
4.17Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
4.18Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;

4.19Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;

4.20Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;

4.21Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы;

4.22Проверка организации бухгалтерского учета и отчетности в производственных (структурных) подразделениях диспансера;

4.23Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей;

4.24Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых предприятием на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании и т.п.

5. Права бухгалтерии

Бухгалтерия, в лице главного бухгалтера, имеет право:

5.1Требовать от всех подразделений предприятия соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений;

5.2Требовать от руководителей структурных подразделений предприятия и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств диспансера, обеспечение сохранности собственности предприятия, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета;

5.3Проверять в структурных подразделениях ОКВД соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

5.4Вносить предложения руководству предприятия о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц предприятия по результатам проверок;

5.5Не 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 руководителя предприятия;

5.6Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию главной бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем предприятия;

5.7Представительствовать в установленном порядке от имени диспансера по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций бухгалтерии, предусмотренных настоящим Положением, несет главный бухгалтер.

6.2 На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

6.2.1 Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией.
6.2.2 Организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию.
6.2.3 Соблюдение работниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины.
6.2.4 Организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
6.2.5 Обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии и соблюдение правил пожарной безопасности.
6.2.6 Составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности производства
6.2.7 Своевременное и качественное исполнение приказов главного врача
6.2.8 Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.
6.2.9 Своевременное осуществление корректирующих и предупреждающих действий, распространяющихся на деятельность диспансера
6.3 Ответственность других работников бухгалтерии устанавливается соответствующими инструкциями.

7.Структура бухгалтерии

Бухгалтер по учету материально имущественных ценностей

- Осуществляет контроль за сохранностью государственной собственности, соблюдение режима экономии в использовании материальных ценностей.

- Принимает меры к предупреждению недостач, растрат, хищений, злоупотреблений, правильному использованию товарно-материальных ценностей.

- Организует и контролирует учет у материально-ответственных лиц, правильный подбор и инструктаж материально-ответственных лиц.

- Проводит списание имущества, пришедшего в негодность от ветхости и износа, а также товарно-материальных ценностей, израсходованных на нужды диспансера.

- Участвует в проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей.

- Производит выдачу доверенностей на получение материальных ценностей

- Ведет журнал учета выданных доверенностей и осуществляет контроль за получением ценностей по выданным доверенностям и за возвратом неиспользованных доверенностей.

Бухгалтер учета расчетов по оплате труда

- Обеспечивает своевременное начисление всех видов оплаты труда, социальных пособий, удержаний и перечислений по расчетам.
- Выдает справки о доходах, составляет отчетность по налогам и в органы статистики.

Бухгалтер учета финансовых и расчетных операций и кассир

- Принимает участие в составлении смет доходов и расходов, полученных из бюджета и внебюджетных средств.

- Обеспечивает контроль за полным и своевременным поступлением внебюджетных средств и бюджетного финансирования.

- Разрабатывает показатели по лимитам средств.

- Ведет учет финансирования кассовых и фактических расходов по бюджетной деятельности и по платным услугам.

- Готовит платежные и другие поручения в финансово-кредитное учреждение

- Получает наличные деньги в банке.

- Осуществляет операции по приему, выдаче и хранению денежных средств и бланков строгой отчетности;

- Ведет кассовую книгу.

Экономист

- Подготавливает исходные данные для составления проектов перспективных, годовых и оперативных планов хозяйственно - финансовой и производственной деятельности организации.
- Выполняет расчеты по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимые для проведения работ (услуг), исследований и разработок, освоения новой техники и технологии.
- Осуществляет экономический анализ хозяйственной деятельности организации, разрабатывает мероприятия по обеспечению режима экономии, повышению эффективности работ, выявлению резервов, предупреждению потерь и непроизводительных расходов, более рациональному использованию всех видов ресурсов.
- Выполняет необходимую работу, связанную с нерегламентными расчетами и контролем за правильностью осуществления расчетных операций, внесением изменений в справочную и нормативную информацию, которая используется в процессе машинной обработки.

Положение составила:
Главный бухгалтер _____ Толендиева А.А.

Согласовано:
Юрист _____ Ауганбаева М.Р.