

Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования Нижегородской области «Центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов здравоохранения»  
(ГАУ ДПО НО ЦПКПП СЗ)

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГАУ ДПО НО ЦПКПП СЗ

\_\_\_\_\_ /Л.А. Поклад

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

**Положение**  
**о структурном подразделении «Бухгалтерия»**

Н.Новгород

2016 год

## **1. Общие положения**

- 1.1** Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением.
- 1.2** Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом руководителя организации.
- 1.3** Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность Приказом руководителя организации.
- 1.4** На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет заместитель главного бухгалтера.
- 1.5** Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности Приказом руководителя организации по представлению главного бухгалтера.
- 1.6** Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности Приказом руководителя организации.
- 1.7** В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:
  - действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, стандартами в области регулирования бухучета;
  - уставом организации; учетной политикой;
  - настоящим Положением;
  - иными локальными актами организации.

## **2. Структура**

- 2.1** Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает руководитель организации по представлению главного бухгалтера и по согласованию с руководителем отдела кадров.
- 2.2** Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

### **3. Задачи**

- 3.1** Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников бухгалтерии.
- 3.2** Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности – руководителям, учредителям, собственникам имущества организации, а также внешним пользователям – инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.
- 3.3** Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля над соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью организации, 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 деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

### **4. Функции**

- 4.1** Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности организации, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.
- 4.2** Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета.

- 4.3** Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.
- 4.4** Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.
- 4.5** Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- 4.6** Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности организации, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.
  - 4.6.1** Своевременное отражение на счетах бухучета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.
  - 4.6.2** Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов деятельности организации, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.
- 4.7** Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.
- 4.8** Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг).
- 4.9** Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.
- 4.10** Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений и т. д.
- 4.11** Погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, кредитам.
- 4.12** Отчисление средств на материальное стимулирование сотрудников организации.
- 4.13** Участие наряду с другими службами в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

- 4.14** Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.
- 4.15** Участие наряду с руководителем в вопросах размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах, контроль над проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.
- 4.16** Обеспечение строгого соблюдения смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.
- 4.17** Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России.
- 4.18** 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.
- 4.19** Рассмотрение и визирование главным бухгалтером служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств, договоров и соглашений, заключаемых организацией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также документов, установленных в соответствии с пунктами 4.2–4.3 настоящего Положения.

## **5. Права**

### **5.1** Бухгалтерия имеет следующие права:

- 5.1.1** Требовать от всех подразделений организации соблюдения порядка, оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

- 5.1.2 Требовать от руководителей структурных подразделений организации и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухучета.
- 5.1.3 Вносить предложения руководству организации о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.
- 5.1.4 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 директора организации и начальника юридического отдела.
- 5.1.5 Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем организации.
- 5.1.6 Представительствовать в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.
- 5.1.7 По согласованию с руководителем организации привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.
- 5.1.8 Давать указания структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.
- 5.1.9 Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений организации.

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

5.1.11 Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию

**5.2** Главный бухгалтер имеет следующие права.

5.2.1 В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них руководителю организации для принятия мер.

5.2.2 Вносить предложения руководству организации о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.2.3 Согласовывать с руководителем вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерии.

5.2.4 Применять по согласованию с руководителем организации меры поощрения либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда сотрудник бухгалтерии повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для организации, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.

5.2.5 Представлять разногласия руководителю организации в отношении ведения бухучета.

5.2.6 Руководствоваться письменными распоряжениями руководителя организации в случае возникновения разногласий между руководителем и главным бухгалтером в отношении ведения бухучета.

5.2.7 Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений организации.

## **6. Ответственность**

**6.1** Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями.

## **7. Заключительные положения**

**7.1** Данный документ действует до его пересмотра.

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

09.01.2016

Заведующая кадрово-юридическим отделом \_\_\_\_\_

09.01.2016

Оборот последнего листа

В настоящем положении пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью четыре листа.



Директор \_\_\_\_\_

09.01.2016

М.П.