

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

БУХГАЛТЕРИЯ

1. Общие положения

- 1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением ГКУЗ «ВОПБ №1».
- 1.2. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом руководителя. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет заместитель бухгалтера.
- 1.3. Деятельность бухгалтерии регламентируется действующими законодательством, нормативно-правовыми документами Министерства здравоохранения Российской Федерации и настоящим положением.
- 1.4. Бухгалтерия размещается в специально оборудованном помещении, полностью отвечающем требованиям Правил по устройству, эксплуатации и технике безопасности.

2. Основные задачи и функции

- 2.1 Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности.
- 2.2 Контроль за экономным использованием материальных и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения.
- 2.3 Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.
- 2.4 Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, по которым не предусмотрены типовые формы.
- 2.5 Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.
- 2.6 Обеспечение порядка проведения инвентаризации.
- 2.7 Контроль за проведением хозяйственных операций.
- 2.8 Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- 2.9 Организация бухгалтерского учета и отчетности в учреждении и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.
- 2.10 Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
- 2.11 Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 2.12 Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 2.13 Своевременное и правильное оформление документов.
- 2.14 Обеспечение расчетов по заработной плате.
- 2.15 Правильное начисление и перечисление налогов, сборов, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды.
- 2.16 Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.
- 2.17 Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.
- 2.18 Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины. Смет расходов, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

Контроль главным бухгалтером:

- соблюдения установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей;
- правильности расходования фонда заработной платы;

- установления должностных окладов;
- строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплин;
- соблюдение установленных правил проведения инвентаризаций товарно-материальных ценностей.