

Главный врач ГБУ РО «Новомичуринская МРБ»

28.12.2022

М.П.



1. Общие положения

1.2. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает руководитель организации исходя из условий и особенностей деятельности учреждения по представлению главного бухгалтера.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом руководителя организации. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет сотрудник назначенный приказом руководителя.

1.4. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом руководителя организации по представлению главного бухгалтера.

1.5. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии осуществляется главным бухгалтером в соответствии с их должностными инструкциями и настоящим положением.

1.6. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- действующим законодательством России 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 отделом кадров.

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

3. Задачи

3.1. Организация бухгалтерского и налогового учета деятельности общества.

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

3.3. Осуществление контроля сохранности собственности и всех видов ресурсов организации, правильного расходования денежных средств и материальных ценностей.

3.4. Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности – руководителям, учредителям, собственникам имущества организации, другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.5. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за 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 и нормативами.

3.6. 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.

4.7. Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив. Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива в установленном порядке.

4.8. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

4.9. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственный внебюджетный фонд.

4.10. Осуществление (совместно с другими подразделениями организации) экономического анализа производственно-хозяйственной деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

4.11. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

4.12. Обеспечение строгого соблюдения и выполнения плана финансово хозяйственной деятельности, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

4.13. Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, правильное расходование полученных средств по назначению

4.14. Контроль над поступлением денежных средств и прохождением платежей на основании выписок из лицевых счетов бюджетного учреждения и путем взаимодействия с управлением федерального казначейства, осуществляющим платежи.

6. Ответственность

6.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение бухгалтерией функций, предусмотренных настоящим положением, несет главный бухгалтер.

6.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию;
- организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение сотрудниками бухгалтерии трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность сотрудников бухгалтерии.

6.3 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



Щеголихина Г.А.

28.12.2022

Специалист отдела кадров



Чашина Т.И.

28.12.2022

Юрисконсульт



Миронова Л.И.

28.12.2022

Оборот последнего листа

В настоящем положении пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью шесть листов.

Руководитель организации Н.П.Черницына



Состав инвентаризационной комиссии

В состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии входят:

– председатель комиссии – главный бухгалтер;

– члены комиссии:

- юрисконсульт;
- председатель профкома;
- ведущие бухгалтера;
- медицинские работники.

Свои функции комиссия выполняет в соответствии с положением, утверждаемым руководителем учреждения.

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

В состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии входят:

- председатель комиссии – главный бухгалтер;
- члены комиссии:
 - ведущий бухгалтер;
 - юристконсульт;
 - заместитель главного врача.

Свои функции комиссия выполняет в соответствии с положением, утверждаемым руководителем учреждения.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;
- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
- проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- проверка соблюдения лимита кассы;
- проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- составление акта ревизии наличных денежных средств;

...

Создание документа		Обработка документа					Приложение 5 к учетной политике				
№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Регламент документа				Срок формирования	Срок	Исполнитель	Срок	Проверка	Срок
		Структурное подразделение	ответственное лицо (лицо), подписывающее документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
3	Приходный кассовый ордер (ОКУД 0310001)	Касса	Бухгалтер	ЭЦП	В день поступления денег в кассу	В день подписания главным бухгалтером	Электронно	Прием на участие кассовых расчетов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	В день выгрузки
4	Расходный кассовый ордер (ОКУД 0310002)	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	ЭЦП	В день выдачи денег из кассы	В день подписания руководителем	Электронно	Прием на участие кассовых расчетов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	В день выгрузки
..			Бухгалтер	ЭЦП	В день выдачи денег из кассы						

ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ**ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПОМИМО УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ**

Настоящие формы первичных учетных документов, сводных учетных документов, а также регистров бухгалтерского учета и иных бухгалтерских документов разработаны Учреждением самостоятельно и применяются помимо унифицированных форм. Они могут корректироваться распоряжением главного бухгалтера по бухгалтерской службе или приказом руководителя Учреждения с надлежащим внесением изменений в настоящее приложение Учетной политики.

№ п/п	Наименование формы документа (регистра)	Формат документа (регистра)	Условия применения и порядок заполнения документа (регистра)
1	Требование на выдачу лекарственных препаратов (медикаментов)	-	- является первичным оправдательным документом для списания лекарственных препаратов, при условии правильно оформленного и подписанного документа.
2	Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения	A4	- является первичным определительным документом для списания перевязочных материалов и спирта, на основании которого составляется отчет за месяц.
3	Отчет по материальным ценностям	A4	- является первичным оправдательным документом для списания с подотчетных лиц: спиртов, перевязочных средств, наркотических средств, психотропных веществ, изделий медицинского назначения, зуботехнических материалов, строительных материалов, мягкого и хозяйственного инвентаря. Применяется несколько форм отчетов. Составляется кладовщиками и старшими медицинскими сестрами отделений. На основании данных указанных в отчете производится списание за месяц.
4	Сводная ведомость движения топлива	A4	- применяется в качестве сводного учетного документа для отражения в бухгалтерском учете операций по выбытию (списанию) ГСМ при условии соответствия данных, указанных в настоящей ведомости, данным путевых листов; - неотъемлемой частью настоящей ведомости являются путевые листы (первичные учетные документы) на основании которых она составлена.
5	Журнал учета выданных доверенностей	A4	- иной бухгалтерский документ, применяется для контроля за выполнением поручений

месяц 2023г.

[illegible]

Отчет прихода и расхода

2013 г.

	НАИМЕНОВАНИЕ	ОСТАТОК НА НАЧАЛО МЕСЯЦА	ПРИХОД	РАСХОД	ОСТАТОК НА КОНЕЦ МЕСЯЦА
1.	СПИРТ 70° 100 мл				
2.	МАРЛЯ				
3.	БАТА				
4.	БИНТЫ				С

СТАРШАЯ
МЕДИЦИНСКАЯ
СЕСТРА
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

(структурное подразделение учреждения)

КПП	621101001
-----	-----------

(подписи)