МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ИМЕНИ И. А. АГАБАЛАЕВА»

«УТВЕРЖДАЮ»:
Директор ЧПОУ РГМК
_____ С.Г. Фатулаева
«___» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о бухгалтерии

ЧПОУ «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ И. А. АГАБАЛАЕВА»

Дагестанские Огни
2021 г.

1.Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением колледжа.
1.2. Бухгалтерия формируется приказом директора колледжа.
1.3. Бухгалтерия ликвидируется приказом директора колледжа.
1.4. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается директоромколледжа и подчиняется непосредственно директору колледжа.
1.5. Сотрудники Бухгалтерии принимаются на работу и переводятся на должности вбухгалтерии директором по представлению главного бухгалтера.
1.6. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:
- действующими законодательными и нормативными актами;
- уставом колледжа;
- настоящим положением;
1.7. На время отсутствия сотрудников Бухгалтерии (командировка, болезнь, отпуск и т.п.)их обязанности исполняют лица, назначенные в установленном порядке, которые приобретают соответствующие права и обязанности и несут ответственность за
ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

2. Структура Бухгалтерии

2.1. Структуру и численность Бухгалтерии определяет директор коледжа приказом посогласованию с главным бухгалтером и отделом кадров.
2.2. Бухгалтерия состоит из одного структурного подразделения, возглавляемого главнымбухгалтером.
2.3. Распределение обязанностей сотрудников Бухгалтерии и утверждение их должностных инструкций осуществляет главный бухгалтер по согласованию сдиректором колледжа.

3. Задачи и функции Бухгалтерии

3.1. Задачи Бухгалтерии:
3.1.1. Формирование полной и достоверной информации (включая бухгалтерскую и налоговую отчетность) о деятельности организации, ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям,учредителям, участникам и собственникам имущества организации;
3.1.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Республики Казахстан при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованиемматериальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;
3.1.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовойустойчивости.
3.2. Функции Бухгалтерии:
3.2.1 Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности организации,необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости;

- Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетныхдокументов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;

3.2.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;
3.2.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций;
3.2.5. Контроль за проведением хозяйственных операций;
3.2.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации ипорядка документооборота;

- Организация бухгалтерского учета и отчетности на предприятии и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительныхработ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;

3.2.8. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности предприятия, его имущественного положения,доходах и расходах;
3.2.9. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укреплениефинансовой

дисциплины;
3.2.10. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основныхсредств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
3.2.11. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных сдвижением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
3.2.12. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализациипродукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности предприятия, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;
3.2.13. Своевременное и правильное оформление документов;
3.2.14. Обеспечение расчетов по заработной плате;
3.2.15. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в местный бюджет, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей вбанковские учреждения;
3.2.16. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовойдеятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводственныхзатрат;
3.2.17. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежныхсредств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
3.2.18. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств итоварно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;
3.2.19. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины,законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления исдачи их в установленном порядке в архив;
3.2.20. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применениясовременных средств вычислительной техники;
3.2.21. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы;
3.2.22. Проверка организации бухгалтерского учета и отчетности в производственных(структурных) подразделениях организации;
3.2.23. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей,а также кредитных и расчетных обязательств;
3.2.24. Рассмотрение главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемыхпредприятием на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, и также приказов и распоряжений об установлении работникамдолжностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании и т.п.

4. Права Бухгалтерии:

4.1. Требовать от всех структурных подразделений организации соблюдения порядкаоформления операций и предоставления необходимых документов и сведений
4.2. Требовать от руководителей структурных подразделений организации и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использованиясредств организации, обеспечение сохранности собственности предприятия, обеспечениеправильной организации бухгалтерского учета;
4.3. Проверять в структурных подразделениях организации соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
4.4. 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 безсоответствующего распоряжения директора организации;
4.5. Давать сотрудникам отдела(ов) указания по вопросам, входящим в компетенциюБухгалтерии, в соответствии с их должностными инструкциями.
4.6. Участвовать в совещаниях организации, проводимым, в том числе, по вопросам,отнесенным к компетенции Бухгалтерии.
4.7. Запрашивать от других структурных подразделений организации информацию, документы и

материалы, касающиеся деятельности Бухгалтерии и необходимые длянадлежащего исполнения им своих функций.
4.8. Вести переписку с органами государственной власти и местного самоуправления, сдругими структурными подразделениями организации и с другими организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии и не требующим согласования с руководством организации.
4.9. Представительствовать от имени организации в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии и не требующим согласования сруководством организации.
4.10. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся работы Бухгалтерии.
4.11. Визировать следующие документы, разрабатываемые в организации:
4.12. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению работы Бухгалтерии, представления о применении мер поощрения и взыскания к работникамБухгалтерии, привлечения к материальной ответственности работников организации.

5. Взаимоотношения с подразделениями организации

Для реализации поставленных задач и выполнения функций Бухгалтерия взаимодействует со структурными подразделениями организации по следующимвопросам:
5.1. С директором организации:
Бухгалтерия представляет: проекты рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, формы документов внутренней бухгалтерской отчетности; достоверную информацию о деятельности организации; данные об учетеимущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств,товарно-материальных ценностей и денежных средств организации. Бухгалтерия получает: подписанные приказы, распоряжения, протоколы, письма и другиедокументы, утвержденные нормативные и инструктивные документы, задания и поручения, связанные с осуществлением возложенных на бухгалтерию функций.
5.2. С подразделениями организации:
Бухгалтерия представляет: проекты рабочего плана счетов, форм первичных учетныхдокументов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, формы документов внутренней бухгалтерской
отчетности; экономический анализ хозяйственно-финансовой деятельности организации,
Бухгалтерия получает: данные о финансово–хозяйственной деятельности организации и подразделений, надлежаще заверенные копии заключенных договоров, иных документов,информационные и справочные материалы

6. Ответственность

6.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей Бухгалтерии несетглавный бухгалтер.
6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностнымиинструкциями.
6.3. Главный бухгалтер, так же как и сотрудники Бухгалтерии, несут ответственность за:

- предоставление руководству и структурным подразделениям организации недостоверной информации о работе Бухгалтерии и организации, в рамкахкомпетенции Бухгалтерии,
- предоставление органам государственной власти, органам местного самоуправления, другим организациям недостоверной информации о работе Бухгалтерии и организации и информации в рамках компетенции Бухгалтерии,
- недобросовестное исполнение должностных обязанностей,
- нарушение производственной и трудовой дисциплины;
- несоблюдение Устава, локальных нормативных актов организации и должностныхинструкций.