



БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
«УДМУРТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ЦЕНТР ПО ПРОФИЛАКТИКЕ И БОРЬБЕ  
СО СПИДОМ И ИНФЕКЦИОННЫМИ ЗАБОЛЕВАНИЯМИ»

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БУХГАЛТЕРИИ**



УТВЕРЖДАЮ:

Главный врач

О.Б. Горбунов

2013г.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, приказом Министерства здравоохранения Удмуртской Республики №300 от 16.11.2000г. «О совершенствовании организационной структуры и деятельности Республиканского центра по профилактике и борьбе со СПИДом и инфекционными заболеваниями», Федеральным законом от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

**1. Общие положения.**

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением бюджетного учреждения здравоохранения Удмуртской Республики «Удмуртский республиканский центр по профилактике и борьбе со СПИДом и инфекционными заболеваниями» (далее – Центр) и подчиняется непосредственно главному врачу.

1.2. Бухгалтерия возглавляется и работает под руководством главного бухгалтера, назначаемого и освобождаемого приказом главного врача.

1.3. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет его заместитель.

1.4. Деятельность бухгалтерии осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (РФ) и Удмуртской Республики (УР), приказами, инструкциями и другими нормативными актами Министерства здравоохранения Российской Федерации и Министерства здравоохранения Удмуртской Республики, Уставом Центра, коллективным договором, иными нормативно-правовыми документами о бухгалтерском учете и отчетности, настоящим Положением.

1.5. Функциональные обязанности, права и ответственность главного бухгалтера и остальных работников бухгалтерии устанавливаются должностной инструкцией, утвержденной главным врачом Центра.

1.6. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает главный врач.

1.7. Распределение служебных обязанностей между работниками бухгалтерии производится по функциональному признаку в зависимости от объема работ.

**2. Основные задачи.**

2.1. Формирование документированной систематизированной информации об объектах, предусмотренных Федеральным законом от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», в соответствии с требованиями, предусмотренными действующим законодательством РФ, и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства РФ при осуществлении Центром хозяйственных операций и их целеобразности, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

**3. Функции.**

3.1. Ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и других нормативно-правовых актов.

3.2. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением первичных документов и законностью совершаемых операций.

3.3. Контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением по утвержденным планам финансово-хозяйственной деятельности по субсидиям, целевым средствам и средствам, полученным за счет возмещаемой доход деятельности, с учетом внесенных в них, в установленном порядке, изменений.

3.4. Контроль за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

3.5. Начисление и выплата в установленные сроки, заработной платы работников в соответствии с коллективным договором.

3.6. Своевременное проведение расчетов, в пределах плана финансово-хозяйственной деятельности, с организациями и отдельными физическими лицами.

3.7. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным за счет приносящей доход деятельности.

3.8. Контроль за исполнением выданных доверенностей на получение имущественно-материальных и других ценностей.

3.9. Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.

3.10. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

3.11. Широкое применение современных средств автоматизации при выполнении учетно-вычислительных работ.

3.12. Составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской и налоговой отчетности.

3.13. Хранение документов, как на бумажных, так и на машинных носителях информации.

**4. Взаимодействие.**

4.1. Со структурными подразделениями:

- своевременно получает: товарно-сопроводительной документации, счетов, выставленных контрагентами за отгруженную продукцию и оказанные услуги; отчетов о движении материальных ценностей, актов на списание и накладных на передачу материальных ценностей, приказов, распоряжений и других документов, необходимых для бухгалтерского учета;

- предоставляет: данные о движении материальных средств, их остатках на конец отчетного периода, об итогах инвентаризации;

- согласовывает (с руководителями) вопросы назначения, увольнения и перемещения материально-ответственных лиц;

- оказывает методическую помощь по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности.

- в целом, порядок и характер взаимодействия определяются подчиненностью, положениями о соответствующих структурных подразделениях, их подчиненностью, наличием регламентирующих нормативно-правовых документов; требования бухгалтерии в части порядка оформления и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников учреждения.

#### 4.2.С планово-экономическим отделом:

- получает: распределение выделенных субсидий, план финансово-хозяйственной деятельности, прейскуранты цен на работы и услуги, положения о премировании, другую необходимую документацию;

- предоставляет: данные, необходимые для экономического планирования, прогнозирования и анализа;

Положение разработал:  
главный бухгалтер



Л.И. Григорьева