Государственное областное бюджетное учреждение здравоохранения «Новгородская станция скорой медицинской помощи» (ГОБУЗ «НССМП»)	УТВЕРЖДЕНО Приказом ГОБУЗ «НССМП» от 02.12.2021г. № 408

ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРИИ ГОБУЗ «НССМП»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением государственного областного учреждения здравоохранения «Новгородская станция скорой медицинской помощи» (далее – «НССМП», Учреждение), осуществляющим формирование документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности, раскрывающей информацию о финансовом положении НССМП на отчетную дату, финансовом результате деятельности и движении денежных средств за отчетный период.

1.2. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, осуществляющий непосредственное руководство деятельностью бухгалтерии и контролирующий работу всех работников бухгалтерии.

На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование в области бухгалтерского учёта и аудита, стаж работы, связанной с ведением бухгалтерского учета, составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности либо с аудиторской деятельностью, не менее трех лет из последних пяти календарных лет, не имеющий неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики.

1.3. Главный бухгалтер осуществляет функции представительства при проведении рабочих совещаний и иных мероприятий в ГОБУЗ «НССМП», распределяет обязанности между работниками бухгалтерии согласно должностным инструкциям, несёт ответственность за надлежащую организацию исполнения бухгалтерией возложенных на неё функций.

1.4. Главный бухгалтер руководствуется в работе законодательством Российской Федерации, в том числе федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», нормативными и методическими документами Министерства здравоохранения Российской Федерации, уставом НССМП, приказами и распоряжениями главного врача, настоящим Положением.

1.5. Главный бухгалтер:

- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач по организации работы бухгалтерии и ведению бухгалтерского учета;
- разрабатывает и представляет на утверждение главному врачу учреждения учетную политику, стандарты учреждения, иные локальные нормативные акты учреждения по вопросам ведения бухгалтерского учёта;
- осуществляет контроль за:

- оформлением приема и расходования ценностей, предъявлением претензий к поставщикам и подрядчикам;

- взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженностей;
- расходование фонда оплаты труда;
- списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств, проведением переоценки товарно-материальных ценностей и ее оформлением в установленном порядке;

- распределяет обязанности между работниками бухгалтерии, разрабатывает их должностные инструкции.

1.6. В случае временного отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его права и обязанности исполняются заместителем главного бухгалтера.

1.7. Требования работников бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений и работников учреждения.

1.8. Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет главный бухгалтер.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ

2.1. Основными задачами бухгалтерии являются:

- принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни;
- денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни;
- итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни, формирование полной и достоверной информации о состоянии активов и обязательств учреждения, а также финансовых результатах деятельности;
- формирование полной и достоверной информации об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения
- ведение бухгалтерского и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности учреждения, составление и своевременное представление в государственные органы бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, налоговое планирование;
- проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками;
- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за:

- соблюдением законодательства РФ при осуществлении учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью;
- наличием и движением имущества и обязательств;
- использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами.

- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов.
- контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения.

2.2. Основными функциями бухгалтерии являются:

2.2.1. формирование учетной политики, стандартов экономического субъекта в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении и исходя из

фактов хозяйственной жизни НССМП;

2.2.2. разработка и принятие форм первичных учетных документов для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые унифицированные формы.

2.2.3. осуществление предварительного контроля за:

- соответствием заключаемых договоров (государственных контрактов) на закупку товаров (работ, услуг) государственному заданию учредителя и плану финансово-хозяйственной деятельности учреждения, а также законодательству о закупках;
- своевременностью и правильностью оформления первичных учетных документов;
- законностью совершаемых операций;

2.2.4. осуществление текущего контроля за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

2.2.5. проведение инвентаризаций имущества и расчетов, а также контрольных проверок в соответствии с учетной политикой и стандартами учреждения, своевременное отражение их результатов в учете;

2.2.6. организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

2.2.7. принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременного оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, передача их в юридический отдел учреждения, контроль за передачей в необходимых случаях этих материалов судебно-следственным органам;

2.2.8. осуществление контроля за использованием выданных доверенностей;

2.2.9. начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам учреждения; выдача работникам расчётных листков, справок по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них;

2.2.10. начисление и своевременное перечисление в соответствии с законодательством РФ налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных обязательных платежей;

2.2.11. составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление ее учредителю, в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции;

2.2.12. налоговый учет, составление и своевременная сдача налоговой и иной отчетности в соответствии с налоговым законодательством РФ;

2.2.13. составление и своевременное представление в соответствующие органы и организации полной и достоверной информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах.

2.2.14. ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным от иной приносящей доход деятельности, согласно законодательству РФ по бухгалтерскому и налоговому учету;

2.2.15. систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета;

2.2.16. хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также прочих документов на бумажных и электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела в РФ, с номенклатурой дел НССМП;

2.2.17. осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины в учреждении.

3. ПРАВА БУХГАЛТЕРИИ

Бухгалтерия для исполнения возложенных функций имеет право:

3.1. требовать от руководителей структурных подразделений НССМП, работников представления справок, планов, отчетов и прочих документов, необходимых для осуществления деятельности бухгалтерии;

3.2. не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство РФ и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;

3.3. координировать работу специалистов, в функции которых входит учёт, в территориальных структурных подразделениях НССМП;

3.4. давать всем структурным подразделениям и работникам обязательные для исполнения указания в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений;

3.5. взаимодействовать с представителями органов государственной власти и местного самоуправления, налоговыми и финансовыми органами, государственными и внебюджетными фондами, иными организациями и учреждениями, надзорными органами, подразделениями других предприятий и организаций по вопросам исполнения возложенных функций;

3.6. проверять в структурных подразделениях соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования активов учреждения;

3.7. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с главным врачом учреждения;

3.8. разрабатывать проекты локальных нормативных актов учреждения в соответствии со своей компетенцией;

3.9. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями бухгалтерии, предусмотренными настоящим положением.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность решения задач и выполнения функций, возложенных на бухгалтерию, несет главный бухгалтер.

4.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

- неправильного ведения бухгалтерского учета, в результате которого возникли запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности;
- принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования активов учреждения;
- несвоевременной и неправильной выверки операций по счетам в отделениях казначейства, расчетам с дебиторами и кредиторами;
- нарушения порядка и списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- несвоевременного проведения в структурных подразделениях учреждения проверок и документальных ревизий;
- составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии;
- других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета в учреждении.

4.3. Главный бухгалтер несет наравне с главным врачом учреждения ответственность за нарушение:

- правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность учреждения;
- сроков представления квартальной и годовой бухгалтерской отчетности соответствующим органам и учредителю.

4.4. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается их должностными инструкциями.

4.5. Все работники бухгалтерии отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну, а также персональных данных и иной информации ограниченного доступа, касающихся работников учреждения и иных лиц.

5. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Своевременное и качественное выполнение возложенных функций.

5.2. Отсутствие нарушений по срокам и достоверности предоставления бухгалтерской, налоговой, статистической, иной отчетности и информации.

5.3. Отсутствие превышения кассовых расходов над утвержденными показателями плана финансово-хозяйственной деятельности.

5.4. Отсутствие (минимизация) просроченной дебиторской и (или) кредиторской задолженности (при наличии финансовых средств, своевременном финансировании).

5.5. Отсутствие со стороны учреждения нарушений норм бюджетного, налогового, трудового законодательства в части расчетов с работниками.