

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «Медицинская
Академия №1» г. Сочи
(ЧУ ДПО «Медицинская академия
№1» г. Сочи)

354065, Россия,
Краснодарский край,
г. Сочи
ул. Красноармейская, 24

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧУ ДПО «Медицинская академия №1» г. Сочи



С.Е. Холин

2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о бухгалтерии

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «Медицинская Академия №1»**

г. Сочи

Сочи
2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

I	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
II	ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА	3
III	ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРИИ	4
IV	ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ	6
V	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	8
VI	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	9

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением ЧУ ДПО «Медицинская Академия №1» г. Сочи (далее - Академия).

1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора Академии.

1.3. Бухгалтерию возглавляет Главный бухгалтер, который административно подчинен директору Академии.

1.1 Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Академии.

1.2 Работники Бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Академии и Главного бухгалтера.

1.3 Работники Бухгалтерии в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством РФ;
- Уставом Академии;
- приказами, распоряжениями и указаниями директора Академии;
- распоряжениями и указаниями вышестоящего руководителя в пределах его полномочий;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Академии;
- Положением о Бухгалтерии;
- иными локальными нормативными актами Академии по вопросам, касающимся деятельности Бухгалтерии.

1.4 Подлинник настоящего Положения хранится в Академии.

II. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

2.1. Структуру и штатную численность Бухгалтерии утверждает директор Академии по согласованию с Главным бухгалтером.

2.2. Положение о Бухгалтерии утверждается директором Академии.

2.3. Состав и численность работников Бухгалтерии определяется Штатным расписанием, утвержденным директором Академии.

III. ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРИИ

Задачами Бухгалтерии являются:

3.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности Академии, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

3.2. Работа по подготовке и принятию плана финансово-хозяйственной деятельности, рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

3.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

3.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

3.5. Контроль за проведением хозяйственных операций.

3.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.7. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Академии, его имущественного положения, доходах и расходах.

3.8. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.9. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.10. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.11. Своевременное и правильное оформление документов.

3.12. Обеспечение расчетов по заработной плате.

3.13. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в

государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений.

3.14. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Академии по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

3.15. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

3.16. 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.

3.17. Обеспечение строгого соблюдения финансовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.18. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.19. Рассмотрение и подписание документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.

3.20. Рассмотрение договоров и соглашений, заключаемых организацией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании и т.п.

3.21. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Академии и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям,

участникам и собственникам имущества Академии, а также внешним - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности.

3.22. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Академией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3.23. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Академии и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Сотрудники Бухгалтерии имеют право:

– реализовывать права, льготы и гарантии, установленные действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Академии, Правилами внутреннего трудового распорядка Академии и иными локальными актами Академии;

– участвовать в работе всех подразделений и органов управления Академии, где обсуждаются и решаются вопросы, касающиеся деятельности Бухгалтерии;

– представлять руководству Академии в установленном порядке предложения по приему на работу, увольнению и переводу (перемещению) работников Академии;

– изменению структуры и штатного расписания Академии, а также о поощрении работников Академии и наложении на них дисциплинарных взысканий;

- выносить на обсуждение директору Академии предложения по развитию, материально-техническому и иному обеспечению Академии;
- решать вопросы, касающиеся модернизации имеющегося и приобретения нового оборудования, мебели, компьютерной и оргтехники и т. д. для нужд Академии, и составлять обоснованные заявки по развитию материально-технической базы Академии;
- получать в установленном в Академии порядке ресурсы для осуществления деятельности Академии, предусмотренные сметой, планами развития Академии, штатным расписанием и др., и распоряжаться ими в соответствии с их целевым назначением и порядком, установленном в Академии;
- привлекать работников других структурных подразделений Академии и сторонних организаций к участию в работе Академии на основе заключенных сторонами договоров;
- разрабатывать и согласовывать инструкции, положения и другие локальные акты по вопросам, касающимся деятельности Бухгалтерии.

4.2. Бухгалтерия обязана:

знать:

- законодательство Российской Федерации в области дополнительного профессионального образования, в том числе Федеральный закон «Об образовании в РФ», постановления и указы правительства РФ, нормативные правовые акты иных исполнительных органов власти;
- Устав и Правила внутреннего трудового распорядка Академии, локальные акты Академии по вопросам, касающимся деятельности Бухгалтерии;
- обеспечивать выполнение основных задач и функций Бухгалтерии;
- руководствоваться в своей работе нормами действующего законодательства
- Российской Федерации о дополнительном профессиональном образовании и о труде, Уставом, Правилами внутреннего распорядка Академии, приказами, указаниями и распоряжениями директора Академии, настоящим

Положением, иными локальными актами Академии, по вопросам, касающимся деятельности Бухгалтерии, и своевременно их выполнять;

○ руководить организационной, хозяйственной и иной деятельностью Бухгалтерии в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Академии и настоящим Положением;

– разрабатывать и представлять на утверждение в установленном порядке штатное расписание Академии;

– по доверенности директора Академии подписывать документы относящейся к Бухгалтерии деятельности;

– организовывать разработку, поддержку, развитие информационно-аналитической системы управления деятельностью Академии, электронной системы дистанционного обучения;

– обеспечивать соблюдение в Бухгалтерии установленного в Академии порядка

– обработки и защиты персональных данных, иной конфиденциальной информации.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Руководитель Бухгалтерии несет персональную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка Академии, иными локальными актами Академии, Уставом Академии, трудовым договором и законодательством Российской Федерации, а также за результаты деятельности Бухгалтерии в целом, в том числе:

– за качество и состояние деятельности Бухгалтерии, не соответствующей требованиям Устава Академии, иных локальных актов Академии и законодательства Российской Федерации;

– за несоответствующее требованиям Академии состояние и качество работы по делопроизводству в Бухгалтерию;

– за несвоевременное и некачественное исполнение настоящего Положения, Устава Академии, приказов директора Академии, решений Педагогического и Методического советов при Академии, иных локальных актов Академии, касающихся деятельности Бухгалтерии.

5.2. Ответственность работников Бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями, утвержденными в установленном в Академии порядке.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1 Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения директором Академии.

6.2 Настоящее Положение утрачивает силу с даты:

- регистрации нового Положения о Бухгалтерии;
- исключения указанного структурного подразделения из штатного расписания Академии.