



УТВЕРЖДАЮ

Директор КГП

«Областной противотуберкулезный  
диспансер»

Управления здравоохранения

Карагандинской области

Бидайбаев Н.Ш.

«\_05\_»\_января 2017 год

## ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

Караганда

## **1 Общие положения**

1.1 Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением КГП «ОПТД» УЗКО, подчиняется директору.

2.1 Структурное подразделение в своей деятельности руководствуется

- Конституцией Республики Казахстан,
- законами, актами Президента и Правительства Республики Казахстан, -
- приказами и распоряжениями по объединению;
- уставом предприятия
- нормативно правовыми актами Республики Казахстан
- настоящим положением.

3.1 Структура и штат бухгалтерии определяется штатным расписанием, утвержденным начальником Управления здравоохранения Карагандинской области.

4.1 Бухгалтерией руководит главный бухгалтер, которого назначает и освобождает от должности директор КГП «ОПТД» УЗКО по согласованию с Управлением здравоохранения Карагандинской области

## **2 Задачи**

2.1. Организация финансовой деятельности КГП «ОПТД» УЗКО, направленной на обеспечение финансовыми ресурсами операционной, инвестиционной и финансовой деятельности.

2.2 Определение пути эффективного вложения капитала, оценка степени рационального его использования, с целью достижения наибольшей результативности в деятельности и повышении рентабельности.

2.3 Выявление внутрихозяйственных резервов, увеличение прибыли за счет экономного использования денежных средств.

2.4 Планирование, финансирование, методология в области ведения бюджетных процедур по использованию местного бюджета.

2.5 Экономное и целевое использование бюджетных средств на финансовый год согласно утвержденным плана мероприятий бюджетных программ для выполнения возложенных задач.

## **3 Функции**

На бухгалтерию возлагаются следующие функции:

3.1 Контроль финансового состояния, платежеспособности и кредитоспособности КГП «ОПТД» УЗКО.

3.2 Формирование и укрепление рациональных финансовых отношений с бюджетом, банками и контрагентами.

- 3.3 Осуществление организации бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль над экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности КГП «ОПТД» УЗКО.
- 3.4 Формирование в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетной политики, исходя из структуры и особенностей деятельности предприятия, обеспечение его финансовой устойчивости.
- 3.5 Организация работы по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, с целью оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработка формы документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечение проведения инвентаризаций, контроль за проведением операций, соблюдение за технологией обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- 3.6 Обеспечение рациональной организации бухгалтерского учета и отчетности КГП «ОПТД» УЗКО на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применение современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.
- 3.7 Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности КГП «ОПТД» УЗКО, его имущественном положении, доходах и расходах, а также планирование и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины
- 3.8 Организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств. Обеспечение своевременного и достоверного отображения на счетах бухгалтерского учета операций, связанные с их движением, учет издержек производства и обращения, исполнения сметы расходов, реализации продукции, выполненных работ (услуги), результатов хозяйственно-финансовой деятельности предприятия, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.
- 3.9 Принятие мер по накоплению финансовых средств с целью обеспечения финансовой устойчивости КГП «ОПТД» УЗКО.
- 3.10 Ведение работы по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформление и сдача их в установленном порядке в архив.
- 3.11 Участие в разработке и внедрении рациональных плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.
- 3.12 Обеспечение составления баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и налоговой отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.
- 3.13 Осуществление своевременного начисления и выдачи заработной платы сотрудникам КГП «ОПТД» УЗКО.

- 3.14 Соблюдение установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств.
- 3.15 Осуществляет своевременное начисление и отчисления налогов и других обязательных платежей согласно Налогового Кодекса РК
- 3.16 Оказание методической помощи работникам подразделений предприятия по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности
- 3.17 Своевременное планирование и обеспечение материально-техническими ресурсами в соответствии с Законом Республики Казахстан «О государственных закупках» с наименьшими затратами денежных средств для результативной, эффективной работы КГП «ОПТД» УЗКО.
- 3.18 Определение ценовой политики КГП «ОПТД» УЗКО, составление прейскуранта цен на платные медицинские услуги
- 3.19 Подготовка перечня документов для участия в процедуре выбора поставщика по оказанию гарантированного объема бесплатной медицинской помощи населению.
- 3.20 Представление ежеквартальных и ежемесячных отчетов КГП «ОПТД» УЗКО в соответствии с их установленными требованиями.

#### 4 Структура отдела

4.1 Структура и штат бухгалтерии, составленные в соответствии с учетом объемов работы и особенностей процесса, утверждается начальником Управления здравоохранения Карагандинской области.

В состав бухгалтерии входят следующие должностные единицы, согласно штатного расписания:

- главный бухгалтер;
- зам.гл.бухгалтера;
- экономист;
- экономист по финансовому учету;
- бухгалтер по учету материальных ценностей (по учету медикаментов и ОС медицинского оборудования);
- бухгалтер по учету материальных ценностей (по учету ОС и ТМЗ);
- бухгалтер по финансовому учету;
- бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими;
- кассир (бухгалтер-кассир).

4.2 Распределение обязанностей между работниками бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением

## 5 Права

Бухгалтерия имеет право:

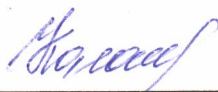
- 5.1 Требовать от соответствующих подразделений КГП «ОПТД» УЗКО представления материалов (отчетов по установленным формам, справок и т.д.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.
- 5.2 Проверять и подтверждать сметы, расчеты, материальные отчеты, калькуляции, составленные другими структурными подразделениями КГП «ОПТД» УЗКО.
- 5.3 Давать указания структурным подразделениям, по методике составления отчетов по движению ТМЗ и ОС, проводить соответствующие совещания, по вопросам, касающимся финансовой отчетности.
- 5.4 Вести переписку и запрашивать необходимую информацию из Управления здравоохранения, медицинских учреждений области по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.
- 5.5 Привлекать к работе для решения поставленных задач отдельных специалистов различного профиля.
- 5.6 Вносить предложения по вопросам планирования текущей и перспективной деятельности КГП «ОПТД» УЗКО.
- 5.7 Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению подразделениями КГП «ОПТД» УЗКО.

## Ответственность

- 6.1 Бухгалтерию несет ответственность за надлежащее исполнение обязанностей, задач и функций, определенных настоящим Положением, а так же за нарушение трудовой и производственной дисциплины, несоблюдение норм и правил, установленных законодательством РК.
- 6.2 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных настоящим Положением на бухгалтерию, несет главный бухгалтер.
- 6.3 Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Разработал:

Главный бухгалтер



\_\_\_\_\_ Калашник Л.А. \_\_\_\_\_