



Коммунальное государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Жамбылский высший медицинский колледж» управления здравоохранения акимата Жамбылской области

Положение о бухгалтерии

03-01-01
Бухгалтерия


Утверждаю
КГП на ПХВ «Жамбылский высший медицинский колледж» директор
Сарыоскова Ж.Н.



ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

Предназначено для сотрудников бухгалтерии

г. Тараз

	<p>Коммунальное государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Жамбылский высший медицинский колледж» управления здравоохранения акимата Жамбылской области</p>	<p>Положение о бухгалтерии</p>	<p>03-01-01 Бухгалтерия</p>
---	---	--------------------------------	---------------------------------

СОДЕРЖАНИЕ:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ	4
3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА	4
4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ	4
5. ПРАВА	4
6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ	5
7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ПРЕДПРИЯТИЯ	5
8. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	6
9. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	6



Коммунальное государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Жамбылский высший медицинский колледж» управления здравоохранения акимата Жамбылской области

Положение о бухгалтерии

03-01-01
Бухгалтерия

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом Коммунального государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Жамбылский высший медицинский колледж» управления здравоохранения акимата Жамбылской области и устанавливает правовые основы организации и деятельности бухгалтерии Коммунального государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Жамбылский высший медицинский колледж» управления здравоохранения акимата Жамбылской области, определяет правовой статус его работников.

1.2. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Коммунального государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Жамбылский высший медицинский колледж» управления здравоохранения акимата Жамбылской области (далее – Предприятия) и подчиняется непосредственно Управляющему директору по финансовым административно-хозяйственным вопросам. Осуществляет свою деятельность на основании нормативных правовых актов Республики Казахстан, Международными стандартами финансовой отчетности (далее – МСФО), Устава Предприятия, нормативных актов Предприятия и настоящего Положения.

1.3. Бухгалтерия в своей работе руководствуется:

- положением об учетной политике Предприятия;
- политикой и целями в области качества, профессиональной безопасности, охраны здоровья и экологии;
- действующим Законодательством РК;
- Уставом Предприятия;
- настоящим положением.

1.4. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый приказом Директора Предприятия и осуществляет свою деятельность под руководством Директора Предприятия и Управляющего директора по финансовым административно-хозяйственным вопросам.

1.5. Работники бухгалтерии подчиняются главному бухгалтеру и выполняют свою работу в соответствии с Инструкцией о должностных обязанностях работников бухгалтерии.



Коммунальное государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Жамбылский высший медицинский колледж» управления здравоохранения акимата Жамбылской области

Положение о бухгалтерии

03-01-01
Бухгалтерия

1.6. Распределение обязанностей между работниками бухгалтерии, решение вопроса о взаимозаменяемости осуществляется главным бухгалтером;

1.7. В своей работе бухгалтерия руководствуется нормами действующего законодательства Республики Казахстан, внутренними правоустанавливающими документами Предприятия.

1.8. Численность работников бухгалтерии устанавливается в соответствии со штатным расписанием, утвержденным Директором Предприятия..

1.9. Оплата труда работников бухгалтерии производится в соответствии со штатным расписанием и трудовыми договорами, заключаемыми с работниками Директором Предприятия.

1.10. Главный бухгалтер и работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от должности приказом Директора Предприятия, в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

2. Основные задачи

Основными задачами бухгалтерии являются:

2.1. Ведение бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с действующим законодательством РК.

2.2. Недопущения возникновения долгосрочных дебиторских задолженностей.

3. Организационная структура

Структура и штат бухгалтерии определяется организационной структурой и штатным расписанием, утверждаемых решением Наблюдательного совета и Директором Предприятия соответственно.

4. Основные функции

4.1. Осуществление бухгалтерского учета и отчетности в Предприятии.


4.2. Обеспечение составления экономически обоснованных отчетов и дальнейшее представление их в соответствующие организации.

4.3. Внедрение современных, эффективных программных продуктов финансового характера.

4.4. Контроль за своевременным и правильным оформлением бухгалтерской документации.

4.5. Своевременно погашать, требовать, уведомлять контрагентов по дебиторской задолженности.

4.6. Обеспечение информации для финансовой отчетности Предприятия.

	<p>Коммунальное государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Жамбылский высший медицинский колледж» управления здравоохранения акимата Жамбылской области</p>	<p>Положение о бухгалтерии</p>	<p>03-01-01 Бухгалтерия</p>
---	---	--------------------------------	---------------------------------

4.7. Участие в разработке проектов нормативных актов, приказов и других документов экономической, бухгалтерской направленности, регулирующих деятельность Предприятия.

4.8. Организация осуществления закупок товаров, работ (услуг) для обеспечения нужд Предприятия в соответствии с законодательством Республики Казахстан и нормативными актами Предприятия.

5. Права

5.1. Представлять интересы Предприятия во взаимоотношениях со структурными подразделениями Предприятия и другими организациями по хозяйственно-финансовым и иным вопросам.

5.2. Вносить на рассмотрение руководства Предприятия предложения по совершенствованию хозяйственно-финансовой деятельности Товарищества.

5.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.4. Получать от руководителей структурных подразделений Предприятия (специалистов) информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5.5. Получать обоснованную поддержку руководства Предприятия для реализации своих должностных обязанностей и прав.

6. Ответственность

6.1. Работники бухгалтерии обеспечивают строгую конфиденциальность при работе с документами и несут соответствующую ответственность за разглашение или утечку служебной информации, имеющей конфиденциальный или служебный характер.

6.2. Работники бухгалтерии несут ответственность за порученный участок работы и за соответствие действующему законодательству подготавливаемых и визируемых ими проектов документов.

6.3. Работники бухгалтерии несут ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение задач и функций, возложенных на них настоящим Положением.

6.4. Работники бухгалтерии не несут ответственности за несоблюдение законности при подготовке документов других структурных подразделений Предприятия, если они приняты без ведома или согласования бухгалтерии.

6.5. По требованию руководства, предоставлять информацию и отчёты.

7. Взаимодействие с другими подразделениями Предприятия.

<p>Наименование подразделения</p>	<p>Бухгалтерия получает</p>	<p>Бухгалтерия передает</p>
-----------------------------------	-----------------------------	-----------------------------



Коммунальное государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Жамбылский высший медицинский колледж» управления здравоохранения акимата Жамбылской области

Положение о бухгалтерии

03-01-01
Бухгалтерия

Отдел кадров	Заявления, служебные записки. Первичную документацию по учету труда и заработной платы. Копии документов по обучению. Первичную документацию по мед. страхованию работников	Сведения, распоряжения, служебные записки. Сведения о командировочных и других расходах, сведения для отчетности
УЗО	Распоряжения, сведения. Плановые показатели для отчетов	Служебные записки, распоряжения и другие требуемые сведения. Бухгалтерские сведения для отчетности
Отделения	Заявления, служебные записки, первичную документацию для учета	Служебные записки, заявки

Согласовано:

Управляющий директор
по финансовым административно-
хозяйственным вопросам

Бекетаев А.С.

Разработано:

Главный бухгалтер

Умирзакова Б.М