УТВЕРЖДАЮ
Директор ННОУ «Учебно-
медицинский центр»
доцент

_____
Е.В. Сальников
«___»_____ 20__ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**
**о бухгалтерии**
**негосударственного некоммерческого образовательного учреждения**
**«Учебно-медицинский центр»**
**(ННОУ «Учебно-медицинский центр»)**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о бухгалтерии негосударственного некоммерческого образовательного учреждения «Учебно-медицинский центр» (далее – ННОУ) разработано на основании Федерального закона "О бухгалтерском учете" и является локальным актом образовательного учреждения, определяющим задачи и функции, структуру и порядок формирования, права и ответственность бухгалтерии.

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением ННОУ и подчиняется непосредственно директору ННОУ.

1.3. Состав и численность сотрудников бухгалтерии определяется в соответствии с задачами и функциями бухгалтерии и утверждается директором ННОУ.

1.4. Работой бухгалтерии руководит главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором ННОУ.

1.5. В период отсутствия главного бухгалтера (на время отпуска, болезни, командировки, иных случаев) его права и обязанности в соответствии с указанием директора ННОУ возлагаются на другого работника бухгалтерии.

1.6. Работники бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности директором ННОУ по представлению главного бухгалтера.

1.7. Обязанности каждого работника бухгалтерии закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми директором ННОУ.

.1.8. Распределение обязанностей между работниками Бухгалтерии, установление сроков выполнения работ осуществляется Главным бухгалтером в соответствии с Уставом, должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.9. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется федеральными законами, нормативными правовыми актами федеральных органов, федеральных органов исполнительной власти по вопросам функционирования бюджетной системы, бюджетных правоотношений, налогообложения, бухгалтерского учета, организации учета и отчетности и другими методическими, нормативными материалами, регламентирующими организацию бухгалтерского учета, составление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, порядок денежного обращения и другие

ННОУ «Учебно-медицинский Центр»

вопросы деятельности бухгалтерской службы, Уставом ННОУ, распоряжениями директора ННОУ, настоящим Положением.

**2. Основные задачи и функции бухгалтерии**

2.1. Основными задачами бухгалтерии ННОУ являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности ННОУ и его имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности;

- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля соблюдения законодательства Российской Федерации при осуществлении ННОУ 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;

- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности ННОУ и экономии ресурсов;

- способствование наиболее эффективному и рациональному использованию средств для обеспечения укрепления материально-технической базы ННОУ, оснащению современным оборудованием, созданию необходимых условий для осуществления деятельности.

2.2. Функции бухгалтерии:

- организация учета основных средств, материалов, денежных средств и других ценностей ННОУ;

- осуществление своевременной оплаты расходов и проведение необходимых расчетов:

с предприятиями, организациями, учреждениями и отдельными лицами;

по начислению и выплате в установленные сроки заработной платы работникам ННОУ

по содержанию и оснащению ННОУ;

- ведение бухгалтерского, налогового и статистического учета финансовых операций ННОУ в соответствии с действующим законодательством, а также проверку документов в отношении своевременности и правильности их оформления и законности совершаемых операций;

- формирование бухгалтерской, статистической, налоговой и иной предусмотренной законодательством отчетности:

- составление и представление в установленные сроки бухгалтерской отчетности;

- контроль целевого и целесообразного расходования средств, а также сохранности денежных средств и материальных ценностей;

- документальное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, начислением и перечислением налогов и других платежей в государственный бюджет;

- принятие мер к предупреждению недостач, растрат, других нарушений и злоупотреблений;

- участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности ННОУ с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов;

ННОУ «Учебно-медицинский центр»

- применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации;

- обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждениях банка средств по назначению;

- контроль использования выданных доверенностей на получение имущественно-материальных и других ценностей;

- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;

- проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

- осуществление контроля своевременного оформления приема и расхода денежных средств и товарно-материальных ценностей, правильного расходования фондов заработной платы, исчисления и выдачи всех видов премий, соблюдения должностных окладов, смет расходов;

- хранение бухгалтерских документов, регистров бухгалтерского учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерии, и своевременная передача их в архив;

**3. Права бухгалтерии**

Бухгалтерия, в лице главного бухгалтера, имеет право:

3.1. Требовать от исполнителей ННОУ представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

3.2. Требовать от исполнителей и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств, обеспечение сохранности собственности ННОУ.

3.3. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора ННОУ.

3.4. Представлять директору ННОУ предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

3.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором ННОУ.

3.6. Представительствовать в установленном порядке от имени ННОУ по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

**4. Ответственность бухгалтерии**

Главный бухгалтер и работники бухгалтерии в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленным Уставом ННОУ, настоящим Положением,

ННОУ «Учебно-медицинский центр»

должностными инструкциями и иными локальными документами ННОУ, несут ответственность за:

4.1.Результаты работы бухгалтерии по выполнению задач и функций, установленных настоящим Положением.

4.2.Причинение ННОУ убытков в результате осуществления ими своих должностных прав и обязанностей.

4.3.Нарушение законодательства РФ, устава и локальных документов деятельности ННОУ по вопросам компетенции бухгалтерии.

**5. Взаимоотношения, служебные связи**

5.1.С учебным процессом.

5.1.1.Получает отчеты о выполнении работ и услуг в натуральных измерителях и другие документы, необходимые для бухгалтерского учета и контроля.

5.2.С хозяйственной деятельностью.

5.2.1.Получает хозяйственные договора, сметы, нормативы и другие материалы по вопросам выполнения договорных обязательств.

5.2.2.Представляет сведения о затратах на хозяйственную деятельность ННОУ.

5.3.С секретариатом.

5.3.1.Получает приказы, распоряжения, указания директора ННОУ и служебную корреспонденцию по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, копии приказов по личному составу, табели учета рабочего времени.

5.3.2.Представляет проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности, справки и сведения по запросам работников ННОУ.

**6. Организация работы**

6.1. Бухгалтерия работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ННОУ.

6.2. Реорганизация и ликвидация бухгалтерии проводится на основании приказов директора ННОУ.

Разработчик

Гл. бухгалтер А.В.Богатушин

ННОУ «Учебно-медицинский центр»