

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мотова Галина Николаевна
Должность: Директор
Дата подписания: 20.01.2021 15:09:19
Уникальный программный ключ:
ed1d07a8800b5e0c6ee655b00c4bded93767970d87360679419eb7134c600d77

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
"УЧЕБНО-КОНСУЛЬТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР"**

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Г.Н. Мотова
"12" января 2017 г.



Положение о бухгалтерии

1. Общие положения

1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебно-консультационный центр» (далее – организация) и подчиняется непосредственно директору.
2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора одновременно с созданием/ликвидацией организации.
3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора.
4. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) директор вправе заключить договор на оказание бухгалтерских услуг с другим лицом.
5. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:
 - 5.1. Налоговым кодексом РФ.
 - 5.2. Законом РФ "О бухгалтерском учете и отчетности".
 - 5.3. Положениями по бухгалтерскому учету.
 - 5.4. Иными нормативно-правовыми документами о бухгалтерском учете.
 - 5.5. Уставом организации.
 - 5.6. Учетной политикой, принятой в организации.
 - 5.7. Настоящим положением.
 - 5.8. Иными локальными актами.

2. Структура

1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор.
2. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

3. Задачи

1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности.
2. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности организации.

4. Функции

1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности организации, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.
2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.
4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.
5. Контроль за проведением хозяйственных операций.
6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
7. Организация бухгалтерского учета и отчетности с применением современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.
8. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности организации, его имущественном положении, доходах и расходах.
9. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
10. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
11. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
12. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, оказания услуг, результатов хозяйственно-финансовой деятельности организации, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.
13. Своевременное и правильное оформление документов.
14. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости выполняемых работ (услуг).
15. Обеспечение расчетов по заработной плате.
16. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.
17. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.
18. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.
19. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.
20. Взыскания в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдения платежной дисциплины.

5. Права

1. Бухгалтерия имеет право:

- 1.1. Требовать от всех подразделений организации соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.
- 1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств организации, обеспечение сохранности собственности организации, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроля.
- 1.3. 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 организации и начальника юридического отдела.
- 1.4. Представительствовать в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями,

иными государственными организациями, а также другими компаниями, организациями, учреждениями.

1.5. По согласованию с директором организации привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

1.6. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений организации.

2. Главный бухгалтер имеет право:

2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать о них директору организации для принятия мер.

2.2. Вносить предложения руководству организации о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

3. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений организации.

6. Ответственность

1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций бухгалтерии несет главный бухгалтер.

2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

2.1. Неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности.

2.2. Принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

2.3. Несвоевременной и неправильной выверки операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами.

2.4. Нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

2.5. Несвоевременного проведения в структурных подразделениях организации проверок и документальных ревизий.

2.6. Составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии.

2.7. Других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.

3. Главный бухгалтер несет наравне с директором организации ответственность:

3.1. За нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность.

3.2. За нарушение сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.

4. Ответственность сотрудников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

Главный бухгалтер

Т.А. Карпеева

Согласовано
Юрисконсульт

И.М. Докучаева