

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Учебно-консультационный центр «КРИТЕРИЙ»
(АНО ДПО «КРИТЕРИЙ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
АНО ДПО «КРИТЕРИЙ»



А.Г. А.Г. Алехина
«24» октября 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии**

08-2024 (редакция 3)

РАЗРАБОТАЛ Заместитель директора
по учебно-методической Н.В. Соколова
работе

СОГЛАСОВАНО Заместитель директора М.В. Рудкевич

ДАТА ВВЕДЕНИЯ 24.10. 2024 г. ВВЕДЕН ПОВТОРНО

Распоряжение № 02 «23» октября 2024 г.

Санкт-Петербург, 2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности Бухгалтерии.

1.2 Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением АНО ДПО «КРИТЕРИЙ» (далее – Организация) и подчиняется непосредственно ее руководителю – директору.

1.3 В своей деятельности Бухгалтерия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами и методическими материалами, распространяющимися на деятельность Бухгалтерии, организационно-распорядительными документами самой Организации и настоящим Положением.

1.4 Деятельность Бухгалтерии осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений Главного бухгалтера.

1.5 Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Организации.

1.7 Бухгалтерию возглавляет Главный бухгалтер, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж бухгалтерско-финансовой работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет.

1.8 Главный бухгалтер:

- организует работу по постановке и ведению бухгалтерского учета Организации в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о ее финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении;
- формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности Организации, позволяющую своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности Организации;
- возглавляет работу: по подготовке и утверждению форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности; по организации системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа.
- руководит формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического учета, обеспечивает предоставление необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям.
- обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств;
- обеспечивает контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов;

- обеспечивает: своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные организации; контроль за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности;
- обеспечивает составление отчета об исполнении бюджетов денежных средств и смет расходов, подготовку необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;
- руководит работниками бухгалтерии.

1.9 В период отсутствия Главного бухгалтера его обязанности исполняет назначенный приказом директора Организации другой работник.

1.10 Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями организации, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.11 За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Бухгалтерии несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.13 Настоящее Положение, структура и штатное расписание Бухгалтерии утверждаются директором Организации.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРИИ

2.1 Формирование полной и достоверной информации о деятельности Организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – директору, учредителям, участникам и собственникам имущества организации, а также внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

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

2.3 Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ

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

3.2 Работа по подготовке и принятию 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 Контроль за проведением хозяйственных операций.

3.5 Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.6 Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Организации, ее имущественного положения, доходах и расходах.

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

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

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

3.10 Своевременное и правильное оформление документов.

3.11 Обеспечение расчетов по заработной плате.

3.12 Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.

3.13 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.

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

3.15 Обеспечение строгого соблюдения финансовой дисциплины, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

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

3.17 Рассмотрение и подписание Главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей.

3.18 Рассмотрение и визирование Главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых Организацией на выполнение работ и услуг, приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании и т.п.

4. ПРАВА БУХГАЛТЕРИИ

4.1 Требовать от специалистов Организации принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Организации, обеспечение сохранности собственности Организации, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета.

4.2 Вносить предложения руководству Организации о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Организации по результатам проверок.

4.3 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.

4.4 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 и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БУХГАЛТЕРИИ

5.1 Ответственность за качество и своевременность выполнения функций Бухгалтерии, предусмотренных настоящим Положением, несет Главный бухгалтер.

5.2 На Главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства Бухгалтерией;
- организацию деятельности Бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на Бухгалтерию;

- организацию в Бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- обеспечение сохранности имущества и соблюдение правил пожарной безопасности;
- составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности Организации;
- своевременное и качественное исполнение приказов директора Организации;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов;
- своевременное осуществление корректирующих и предупреждающих действий, распространяющихся на деятельность Организации.

5.3 Ответственность других работников бухгалтерии устанавливается соответствующими инструкциями.