

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО «Международная
Школа Дизайна – XXI век»

Лазарева Н.Н.

29.03.2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Международная Школа Дизайна – XXI век»

1. Общие положения

- 1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением АНО ДПО «Международная Школа Дизайна – XXI век» (далее – Организация).
- 1.2. Бухгалтерия формируется и ликвидируется приказом руководителя Организации.
- 1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается руководителем Организации и подчиняется непосредственно руководителю Организации.
- 1.4. Работники Бухгалтерии принимаются на работу и переводятся на должности в бухгалтерии руководителем Организации по представлению главного бухгалтера.
- 1.5. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:
 - Уставом Организации;
 - настоящим Положением;
 - законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете;
 - основами гражданского права Российской Федерации;
 - нормами финансового и налогового законодательства Российской Федерации;
 - нормативными и методическими документами по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности Организации;
 - положениями и инструкциями по организации бухгалтерского учета, правилами его ведения;
 - нормами этики профессионального бухгалтера;
 - профилем, специализацией и структурой Организации, стратегией и перспективами ее развития;
 - положениями налогового, статистического и управленческого учета;
 - порядком оформления бухгалтерских операций и организации документооборота по участкам учета, списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, проведения аудиторских проверок;
 - правилами осуществления форм и порядка финансовых расчетов;
 - условиями налогообложения юридических и физических лиц;
 - правилами проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей, расчетов с дебиторами и кредиторами, проведения проверок и документальных ревизий;
 - порядком и сроками составления бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности;
 - современными справочными и информационными системами в сфере бухгалтерского учета и управления финансами;

- методами анализа финансово-хозяйственной деятельности Организации;
- правилами хранения бухгалтерских документов и защиты информации;
- передовым отечественным и зарубежным опытом организации бухгалтерского учета;
- основами трудового законодательства Российской Федерации;
- Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными в Организации.

2. Задачи Бухгалтерии

- 2.1. Организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности Организации.
- 2.2. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.
- 2.3. Обеспечение законности в деятельности Организации.
- 2.4. Защита прав и законных интересов Организации.
- 2.5. Правовое обеспечение деятельности Организации.
- 2.6. Информационно-справочное обеспечение деятельности структурных подразделений Организации, оказание им консультативной помощи по правовым вопросам.
- 2.7. Учет кадров.

3. Функции Бухгалтерии

- 3.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, Налоговым кодексом Российской Федерации и исходя из структуры и особенностей деятельности Организации, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.
- 3.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.
- 3.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.
- 3.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.
- 3.5. Контроль за проведением хозяйственных операций.
- 3.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- 3.7. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Организации, ее имущественном положении, доходах и расходах.
- 3.8. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
- 3.9. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 3.10. Учет издержек производства и обращения исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов финансово-хозяйственной деятельности Организации, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.
- 3.11. Своевременное и правильное оформление документов.
- 3.12. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг).
- 3.13. Обеспечение расчетов по заработной плате.
- 3.14. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений.
- 3.15. Погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам и кредитам.
- 3.16. Участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Организации по данным бухгалтерского учета и отчетности, в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

- 3.17. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.
- 3.18. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передачи в случае необходимости этих материалов в следственные и судебные органы.
- 3.19. Принятие мер по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости Организации.
- 3.20. Взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах, контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.
- 3.21. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплин, 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.
- 3.22. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.
- 3.23. Составление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.
- 3.24. Соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств.
- 3.25. Взыскание в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины.
- 3.26. Контроль за законностью списания недостатков, дебиторской задолженности и других потерь.
- 3.27. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.
- 3.28. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером Организации договоров и соглашений, заключаемых Организацией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, положений о премировании.
- 3.29. Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников, в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями, распоряжениями и приказами руководителя Организации.
- 3.30. Учет личного состава Организации.
- 3.31. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
- 3.32. Хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам.
- 3.33. Подготовка документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам Организации.
- 3.34. Табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков.
- 3.35. Составление и ведение установленной отчетности по учету личного состава Организации, его подразделений и работе с кадрами.
- 3.36. Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.
- 3.37. Заполнение, учет и хранение трудовых книжек, подсчет трудового стажа.
- 3.38. Правовое обеспечение деятельности Организации и его структурных подразделений, информационно-справочное обеспечение деятельности органов управления Организации.
- 3.39. Разработка проектов локальных актов Организации или участие совместно с другими структурными подразделениями в подготовке указанных актов (положений, порядков, регламентов, правил и т.п.).

- 3.40. Организация юридической экспертизы проектов локальных актов и других документов, представленных органами управления, структурными подразделениями, должностными лицами Организации.
- 3.41. Согласование проектов приказов по организационной, финансовой, образовательной и административно-хозяйственной деятельности Организации на предмет соответствия их законодательству Российской Федерации, Уставу и локальным актам Организации.
- 3.42. Согласование договоров оказания платных образовательных услуг с поступающими на обучение в Организацию.
- 3.43. Организация претензионной работы, передача материалов в юридическую службу.
- 3.44. Оформление доверенностей и других документов, связанных с обеспечением заключения и исполнения договоров, выполнением иных полномочий, делегированных руководителем Организации.

4. Структура Бухгалтерии

- 4.1. Структуру и штатную численность Бухгалтерии утверждает руководитель Организации по представлению главного бухгалтера.
- 4.2. Распределение обязанностей между работниками Бухгалтерии производится главным бухгалтером.

5. Полномочия Бухгалтерии

- 5.1. Требовать от всех структурных подразделений Организации соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.
- 5.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Организации и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Организации, обеспечения сохранности собственности Организации, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроль.
- 5.3. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству Российской Федерации и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения руководителя Организации.
- 5.4. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии и не требующие согласования с руководителем Организации.
- 5.5. 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.
- 5.6. По согласованию с руководителем Организации привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.
- 5.7. Давать указания структурным подразделениям Организации по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.
- 5.8. Запрашивать от структурных подразделений Организации материалы и информацию, необходимые для деятельности Бухгалтерии.
- 5.9. Обращаться и получать от структурных подразделений Организации, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на Бухгалтерию.
- 5.10. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии.
- 5.11. Участвовать в совещаниях Организации, проводимых в том числе по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии.
- 5.12. Знакомиться с проектами решений руководства Организации, касающихся работы Бухгалтерии.

- 5.13. Визировать документы, разрабатываемые в Организации, в пределах компетенции Бухгалтерии.
- 5.14. Вносить на рассмотрение руководства Организации предложения по улучшению работы Бухгалтерии, представления о применении мер поощрения и взыскания к работникам Бухгалтерии, привлечения к материальной ответственности работников Организации.

6. Взаимодействия с другими структурными подразделениями

- 6.1. Для реализации поставленных задач и выполнения функций Бухгалтерия взаимодействует со структурными подразделениями Организации по следующим вопросам:
 - 6.1.1. Бухгалтерия представляет: формы первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций по которым не предусмотрены типовые формы, формы документов внутренней бухгалтерской отчетности, достоверную информацию о деятельности Организации, данные об учете имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств Организации.
 - 6.1.2. Бухгалтерия получает: подписанные приказы, распоряжения, протоколы, договора, письма, отчеты и другие документы, утвержденные нормативные и инструктивные документы, задания и поручения, связанные с осуществлением возложенных на Бухгалтерию функций.

7. Ответственность

- 7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций Бухгалтерии несет главный бухгалтер.
- 7.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:
 - 7.2.1. Неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности.
 - 7.2.2. Принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.
 - 7.2.3. Несвоевременной и неправильной выверки операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами.
 - 7.2.4. Нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.
 - 7.2.5. Несвоевременного проведения в структурных подразделениях Организации проверок и документальных ревизий.
 - 7.2.6. Составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине Бухгалтерии.
 - 7.2.7. Других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.
- 7.3. Главный бухгалтер несет наравне с руководителем Организации ответственность:
 - 7.3.1. За нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность.
 - 7.3.2. За нарушение сроков представления бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.
- 7.4. Ответственность работников Бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.