



Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ЭНЕРГЕТИК»
(ЧОУ ДПО «УЦ «Энергетик»)

ПОЛОЖЕНИЕ

о Бухгалтерии

09.01.2020 № 2

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ ДПО «УЦ
«Энергетик»

М.В. Свистунов

2020 г.



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о Бухгалтерии (далее — Положение) Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Энергетик» (далее – Учреждение) раскрывает основные функции и задачи бухгалтерии Учреждения, а также права и обязанности бухгалтерии.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом Учреждения, определяющим правовой статус, задачи и функции, структуру и порядок формирования, права и ответственность Бухгалтерии.

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением Учреждения, создается и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.3.

1.4. В своей работе работники Бухгалтерии руководствуются законодательством РФ, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения, настоящим Положением, указаниями главного бухгалтера и директора Учреждения.

1.5. Структура и штат Бухгалтерии утверждаются директором Учреждения, по представлению главного бухгалтера, исходя из условий и целей деятельности, а также объема работ, возлагаемого на Бухгалтерию.

1.6. Общее руководство деятельностью Бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность главного бухгалтера и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Деятельность Бухгалтерии направлена на решение следующих задач:

2.1. Организация планирования, учета и анализа финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

2.2. Ведение бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

2.3. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой и управленческой отчетности финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, формирование полной и достоверной информации о деятельности Учреждения и его имущественном положении.

2.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за:

- соблюдением законодательства РФ при осуществлении Учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью;
- наличием и движением имущества и обязательств;
- использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами.

2.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов.

2.6. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Учреждения.

3. ФУНКЦИИ

В процессе своей деятельности Бухгалтерия осуществляет следующие функции:

3.1. Формирование учетной политики, стандартов экономического субъекта в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении и исходя из фактов хозяйственной жизни Учреждения.

3.2. Разработка и принятие форм первичных учетных документов для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые унифицированные формы.

3.3. Осуществление предварительного контроля за:

- соответствием заключаемых договоров на закупку товаров (работ, услуг) и плану финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, а также законодательству о закупках;
- своевременностью и правильностью оформления первичных учетных документов;
- законностью совершаемых операций.

3.4. Осуществление текущего контроля за целевым и экономным расходованием средств Учреждения и планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

3.5. Участие в подготовке плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и отчета по его исполнению.

3.6. Проведение инвентаризаций имущества и расчетов, а также контрольных проверок в соответствии с учетной политикой и стандартами Учреждения, своевременное отражение их результатов в учете.

3.7. Организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

3.8. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат, других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременного оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, контроль за передачей в надлежащих случаях этих материалов судебным органам.

3.9. Осуществление контроля за использованием выданных доверенностей.

3.10. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам Учреждения; выдача работникам справок по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них.

3.11. Начисление и своевременное перечисление в соответствии с законодательством РФ налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей.

3.12. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление ее Учредителю, в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции.

3.13. Налоговое планирование, налоговый учет, составление и своевременная сдача налоговой и иной отчетности в соответствии с налоговым законодательством РФ.

3.14. Составление и своевременное представление в соответствующие органы и организации полной и достоверной информации о деятельности Учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах.

3.15. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным от иной приносящей доход деятельности, согласно законодательству РФ по бухгалтерскому и налоговому учету.

3.16. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.

3.17. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также прочих документов на бумажных и электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела в РФ.

3.18. Участие в претензионно-исковой работе.

3.19. Проведение комплексного экономического анализа деятельности Учреждения.

3.20. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины в Учреждении.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БУХГАЛТЕРИИ

4.1. Деятельностью Бухгалтерии руководит главный бухгалтер, который назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

4.2. Главный бухгалтер:

4.2.1. несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач по организации работы Бухгалтерии и ведению бухгалтерского учета;

4.2.2. разрабатывает и представляет на утверждение директору Учреждения учетную политику, стандарты Учреждения, в т.ч. Положение о бухгалтерии;

4.2.3. осуществляет контроль за:

- оформлением приема и расходования ценностей, предъявлением претензий к поставщикам;

- взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженностей;

- расходование фонда оплаты труда, исчислением и выдачей должностных окладов, всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, платежной и финансовой дисциплины;

- списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств, проведением переоценки товарно-материальных ценностей и ее оформлением в установленном порядке;

4.2.4. по согласованию с директором Учреждения распределяет обязанности между работниками Бухгалтерии, разрабатывает их должностные инструкции;

4.2.5. вносит предложения на рассмотрение директора Учреждения по вопросам:

- совершенствования структуры и штатного расписания Бухгалтерии;

- назначения на должность и освобождения от должности работников Бухгалтерии;

- применения к работникам Бухгалтерии мер поощрения и дисциплинарного взыскания;
 - издания документов, регламентирующих деятельность Бухгалтерии;
- 4.2.6. представляет Бухгалтерию во взаимоотношениях с органами государственной власти, организациями и гражданами в пределах своей компетенции;
- 4.2.7. принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий Учреждения по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии.
- 4.3. В случае временного отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, назначенному приказом директора Учреждения.
- 4.4. Работники Бухгалтерии выполняют свои обязанности на основании плана работы Бухгалтерии, который составляется с учетом плана работы Учреждения.
- 4.5. Контроль деятельности и бухгалтерские ревизии Бухгалтерии проводятся Учредителем Учреждения.
- 4.6. Аудиторские проверки Бухгалтерии осуществляются специализированными организациями по инициативе Учредителя Учреждения.
- 4.7. Требования работников Бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в Бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений и работников Учреждения.
- 4.8. Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет директор Учреждения.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БУХГАЛТЕРИИ

Работники Бухгалтерии в пределах своей компетенции имеют право:

- 5.1. Направлять структурным подразделениям и отдельным работникам запросы о предоставлении справок, планов, отчетов и прочих документов, необходимых для осуществления деятельности Бухгалтерии.
- 5.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство РФ и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.
- 5.3. Представлять в установленном порядке интересы Учреждения во взаимоотношениях с налоговыми и финансовыми органами, государственными и внебюджетными фондами, иными организациями и учреждениями.
- 5.4. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях администрации Учреждения при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности Бухгалтерии.
- 5.5. Проверять в структурных подразделениях соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования активов Учреждения.
- 5.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии и не требующим согласования с директором Учреждения.
- 5.7. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями Бухгалтерии, предусмотренными настоящим положением.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ БУХГАЛТЕРИИ

- 6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность решения задач и выполнения функций, возложенных на Бухгалтерию, несет главный бухгалтер.

6.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

- неправильного ведения бухгалтерского учета, в результате которого возникли запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности;
- принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования активов Учреждения;
- несвоевременной и неправильной выверки операций по счетам, расчетам с дебиторами и кредиторами;
- нарушения порядка и списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- несвоевременного проведения в структурных подразделениях Учреждения проверок и документальных ревизий;
- составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине Бухгалтерии;
- других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета в Учреждении.

6.3. Главный бухгалтер несет наравне с директором Учреждения ответственность за нарушение:

- правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность Учреждения;
- сроков представления квартальной и годовой бухгалтерской отчетности соответствующим органам и Учредителю.

6.4. Степень ответственности других работников Бухгалтерии устанавливается их должностными инструкциями.

6.5. Все работники Бухгалтерии отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну, а также сведений конфиденциального характера, касающихся работников Учреждения.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УЧРЕЖДЕНИЯ И СТРУКТУРНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

7.1. Порядок взаимоотношений Бухгалтерии с другими структурными подразделениями Учреждения, утверждается директором Учреждения по представлению главного бухгалтера.

<i>Структурное подразделение</i>	<i>Документы и сведения, направляемые в Бухгалтерию</i>	<i>Документы и сведения, поступающие из Бухгалтерии</i>
1	2	3
Администрация	Приказы по личному составу; таблицы учета рабочего времени работников; листки временной нетрудоспособности. Копии приказов и распоряжений директора Учреждения по основной деятельности; корреспонденция в адрес Бухгалтерии	Проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности; сводки; справки; сведения по запросам директора Учреждения; отчеты о результатах финансово-хозяйственной деятельности Учреждения
Все структурные подразделения	Договоры (контракты), сметы, акты и другие документы по вопросам выполнения договорных обязательств;	Сведения о нормах расхода денежных средств и материалов; сведения о затратах по видам

	накладные по приобретенным товарно-материальным ценностям; авансовые отчеты работников; заявления на выдачу денег под отчет	деятельности и отдельным договорам; сведения об оплате счетов, дебиторах и кредиторах; указания по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений
--	---	--

7.2. Порядок взаимоотношений Бухгалтерии со сторонними организациями утверждается директором Учреждения по представлению главного бухгалтера.

<i>Организация</i>	<i>Документы и сведения, направляемые в Бухгалтерию</i>	<i>Документы и сведения, поступающие из Бухгалтерии</i>
1	2	3
Банк	Выписки по счетам и прилагаемые к ним документы; письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с банком	Электронные расчетно-платежные документы; чеки на получение денежных средств и объявления на взнос наличными; сведения по вопросам работы с денежной наличностью; прочие документы и справки в соответствии с условиями договора или по запросам
Государственная налоговая инспекция	Акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты налогов в бюджет; письменные разъяснения по налогообложению	Приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления налогов; расчеты по налогам (налоговые декларации); бухгалтерская отчетность
Государственные внебюджетные фонды, органы статистики	Акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты взносов	Расчеты и отчетность по взносам; прочая отчетность, установленная нормативно; приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления взносов

8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Учреждения.