



Частное учреждение дополнительного профессионального образования
«МАХАЧКАЛИНСКИЙ ЦЕНТР ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ – АКАДЕМИЯ «КАСПИЙ»



УТВЕРЖДАЮ

Директор Академии «Каспий»

А.А. Абидов

(подпись)

«15» февраля 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРИИ	3
3. ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ.....	3
4. СТРУКТУРА БУХГАЛТЕРИИ.....	4
5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БУХГАЛТЕРИИ	4
6. ПРАВА РАБОТНИКОВ БУХГАЛТЕРИИ	5
7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ БУХГАЛТЕРИИ	6
8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	6

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерия образовательной организации (далее – Бухгалтерия) является структурным подразделением Частного учреждения дополнительного профессионального образования Махачкалинский центр повышения квалификации – Академия «Каспий» (далее – Учреждение).

1.2. Руководство деятельностью Бухгалтерии осуществляет Главный бухгалтер.

1.3. В своей работе сотрудники Бухгалтерии руководствуются:

- Законом Российской Федерации;
- Уставом Учреждения;
- Локальными нормативными актами Учреждения;
- Настоящим положением;
- Указаниями Главного бухгалтера и Директора Учреждения.

2. ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРИИ

Бухгалтерия решает следующие задачи:

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

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

2.3. Формирование и сдача бухгалтерской и налоговой 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:

- соблюдения законодательства РФ при осуществлении учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью;
- наличия и движения имущества и обязательств;
- использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами.

3. ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ

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

3.4. Проведение инвентаризации имущества и расчетов, своевременное отражение их результатов в учете.

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

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

3.7. Осуществление контроля использования выданных доверенностей на получение материальных ценностей.

3.8. 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.

3.9. 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.

3.10. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции.

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

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

3.13. 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.

3.14. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины в Школе.

4. СТРУКТУРА БУХГАЛТЕРИИ

4.1. Структура и численность Бухгалтерии определяются в соответствии с ее задачами и функциями и устанавливаются штатным расписанием, утверждаемым Директором Учреждения.

4.2. В состав Бухгалтерии входят:

- Главный бухгалтер – 1 единица;
- Бухгалтер – кассир – 1 единица;

4.3. Все работники Бухгалтерии назначаются на свои должности приказом Директора Учреждения и подчиняются непосредственно Главному бухгалтеру.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БУХГАЛТЕРИИ

Деятельностью Бухгалтерии руководит Главный бухгалтер, который назначается и освобождается от должности приказом Директора Учреждения.

Главный бухгалтер:

5.1. Несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач по организации работы Бухгалтерии и ведению бухгалтерского учета.

5.2. Разрабатывает и представляет на утверждение Директору Учреждения учетную политику, стандарты учреждения, в т. ч. положение о бухгалтерии.

5.3. Осуществляет контроль:

- оформления приема и расходования ценностей, предъявления претензий к поставщикам;
- взыскания дебиторской и погашения кредиторской задолженностей;
- расходования фонда оплаты труда, исчисления и выдачи должностных окладов, всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдения установленных штатов, платежной и финансовой дисциплины;
- списания с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств;

– проведения переоценки товарно-материальных ценностей и ее оформления в установленном порядке.

5.4. По согласованию с Директором Учреждения распределяет обязанности между работниками Бухгалтерии и разрабатывает их должностные инструкции.

5.5. 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.

5.6. Представляет Бухгалтерию во взаимоотношениях с органами государственной власти, организациями и гражданами в пределах своей компетенции.

5.7. Принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий учреждения по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии.

5.8. 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.

5.9. Контроль деятельности и бухгалтерские ревизии Бухгалтерии проводятся учредителем Учреждения.

5.10. Аудиторские проверки Бухгалтерии осуществляются специализированными организациями по инициативе Директора Учреждения.

5.11. Требования работников Бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в Бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений и работников учреждения.

5.12. Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель учреждения.

6. ПРАВА РАБОТНИКОВ БУХГАЛТЕРИИ

Работники Бухгалтерии в пределах своей компетенции имеют право:

6.1. Направлять структурным подразделениям и отдельным работникам запросы о предоставлении справок, планов, отчетов и прочих документов, необходимых для осуществления деятельности Бухгалтерии.

6.2. 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.

6.3. Представлять в установленном порядке интересы учреждения во взаимоотношениях с налоговыми и финансовыми органами, государственными внебюджетными фондами, иными организациями и учреждениями.

6.4. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях администрации учреждения при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности Бухгалтерии.

6.5. Проверять в структурных подразделениях соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования активов учреждения.

6.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии и не требующим согласования с Директором Учреждения.

6.7. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями Бухгалтерии, предусмотренными настоящим положением.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ БУХГАЛТЕРИИ

Всю полноту ответственности за качество и своевременность решения задач и выполнения функций, возложенных на Бухгалтерию, наравне с Директором несет Главный бухгалтер. На главного бухгалтера возлагается 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; составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине Бухгалтерии;
- других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета в учреждении.

7.3. 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.

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

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

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Академии и действует до официальной отмены или до принятия нового локального нормативного акта.

8.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляются в установленном Академией порядке, а также в случаях изменения законодательства и иных нормативных правовых актов по вопросам, рассматриваемым в данном Положении.