



пр. Кузнецкий, 17, оф. 201, г. Кемерово, 650000, Тел.: (3842) 45-41-11, e-mail: umc42@kemnet.ru
ОКПО85223316, ОГРН 1084200002260, ИНН/КПП 4205152080/420501001

к приказу НОУ ДПО «УМЦ»
от « » 20 г. №
«О введении в действие единого стандарта Положений о подразделениях и
Должностных инструкциях работников НОУ ДПО «УМЦ»

УТВЕРЖДАЮ:



Директор
НОУ ДПО «УМЦ»
Е.П. Лодза
«15» 03 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о бухгалтерии

(наименование структурного подразделения)

г. Кемерово, 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование раздела	Страница
1	Общие положения	
2	Структура	
3	Задачи	
4	Функции	
5	Права	
6	Взаимоотношения (служебные связи)	
7	Ответственность	
8	Заключительные положения	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом директора НОУ ДПО «УМЦ» (далее по тексту – Учреждение) об утверждении организационной структуры бухгалтерия № __ от ____ и устанавливает основные задачи, виды работ, основные документы и взаимосвязи, а также права и ответственность этого подразделения.

1.2. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Учреждения.

1.3. Бухгалтерия создается и ликвидируется в соответствии с действующим законодательством, на основании приказа директора Учреждения.

1.4. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер и подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.5. Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

1.7. Сотрудники бухгалтерии назначаются на должности приказом директора Учреждения по представлению главного бухгалтера.

1.8. Требования к образованию главного бухгалтера высшее экономическое.

1.9. Требования к опыту работы главного бухгалтера не менее трех лет.

1.10. Основополагающие нормативные документы, которыми руководствуется бухгалтерия при решении поставленных задач и во взаимоотношениях с другими структурными подразделениям:

- Федеральный закон «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011г;
- Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации (приказ Минфина от 29.07.1998г № 34н в ред. от 11.04.2018г;
- Налоговый Кодекс РФ;
- План счетов (приказ Минфина России от 31.10.200г № 94н ;
- Приказ Минфина России от 02.07.2010г № 66н «О формах бухгалтерской отчетности»;
- Положения и иные нормативные документы, распространяющиеся на деятельность бухгалтерии, стандартами в области регулирования бухучета Министерства Российской Федерации;
- Уставом НОУ ДПО «УМЦ»;
- Учетной политикой НОУ ДПО «УМЦ»;
- Приказы и распоряжения, иные локальные правовые акты НОУ ДПО «УМЦ»;
- Настоящее Положение;
- Должностные инструкции работников бухгалтерии;
- Правила внутреннего трудового распорядка.

1.11. Цель бухгалтерского учета - формирование своевременной, качественной информации о финансовой и хозяйственной деятельности Учреждения, необходимой для управления и становления рыночной экономики, для подготовки, обоснования и принятия управленческих решений на различных уровнях, для определения поведения Учреждения на рынке и выявления положения предприятий-конкурентов, контроль соблюдения законов и нормативов.

2. СТРУКТУРА.

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор, исходя из условий и особенностей деятельности Учреждения.

2.2. Распределение обязанностей между работниками бухгалтерии осуществляется главным бухгалтер по согласованию с директором Учреждения.

3. ЗАДАЧИ

Бухгалтерия решает следующие задачи:

3.1. Организация бухгалтерского и налогового учета хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения.

3.2. Формирование полной и достоверной информации о хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской(финансовой) и налоговой отчетности – руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества Учреждения, а также внешним пользователям – налоговым органам, внебюджетным фондам, органам статистики, инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности.

3.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью Учреждения, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3.4. Предотвращение отрицательных результатов деятельности Учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3.5. Обеспечение внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников бухгалтерии.

4. ФУНКЦИИ

В целях реализации стоящих перед бухгалтерией задач на бухгалтерию возложены следующие функции:

- 4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности Учреждения, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.
- 4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета.
- 4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.
- 4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.
- 4.5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- 4.6. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности Учреждения, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.
 - 4.6.1. Своевременное отражение на счетах бухучета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.
 - 4.6.2. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов деятельности Учреждения, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.
- 4.7. Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.
- 4.8. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг).
- 4.9. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.
- 4.10. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений и т. д.
- 4.11. Погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, кредитам.
- 4.12. Отчисление средств на материальное стимулирование сотрудников Учреждения.
- 4.13. Участие наряду с другими службами в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.
- 4.14. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

- 4.15. Участие наряду с директором в вопросах размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах, контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.
- 4.16. Обеспечение строгого соблюдения смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь,
- 4.17. Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России.
- 4.18. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.
- 4.19. Оказание методической и действенной помощи работникам Учреждения по вопросам бухгалтерского учета и контроля, отчетности и экономического анализа.
- 4.20. Ведение переписки с контролирующими органами, органами государственной и муниципальной власти, юридическими лицами по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии.
- 4.21. Представление интересов Учреждения во взаимодействии с физическими и юридическими лицами, органами государственной и муниципальной власти, контролирующими органами в пределах предоставленной компетенции.
- 4.22. Контроль главным бухгалтером:
- соблюдения установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей;
 - правильности расходования фонда заработной платы, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины;
 - соблюдения установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств;
 - взыскания в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдения платежной дисциплины;
 - законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.
- 4.23. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.
- 4.24. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых Учреждением на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на

выполнение работ и услуг, а также штатного расписания, положения об оплате труда, положений о материальном стимулировании, приказов и распоряжений, касающихся начисления и выплаты заработной платы, премий, выплат социального характера.

5. ПРАВА

5.1. Бухгалтерия имеет следующие права.

5.1.1. Требовать от всех подразделений Учреждения соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

5.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухучета.

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

5.1.4. 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 Учреждения и начальника юридического отдела.

5.1.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором Учреждения.

5.1.6. Представительствовать в установленном порядке от имени Учреждения 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 организациями, учреждениями.

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

5.1.8. Давать указания структурным подразделениям Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

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

5.1.10. Обращаться и получать от структурных подразделений Учреждения, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

- 5.1.11. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.
- 5.2. Главный бухгалтер имеет следующие права:
- 5.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них директору Учреждения для принятия мер.
- 5.2.2. Вносить предложения руководству Учреждения о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.
- 5.2.33. Согласовывать с руководителем вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерии.
- 5.2.4. Применять по согласованию с директором Учреждения меры поощрения либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда сотрудник бухгалтерии повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для организации, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.
- 5.2.5. Представлять разногласия директору Учреждения в отношении ведения бухучета.
- 5.2.6. Руководствоваться письменными распоряжениями директора Учреждения в случае возникновения разногласий между директором и главным бухгалтером в отношении ведения бухучета.
- 5.3. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений Учреждения.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ).

6.1 Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, бухгалтерия взаимодействует:

6.20.1. *С юрисконсультom по правовым вопросам:*

Получает: информацию о действующем законодательстве, необходимую для выполнения возложенных на бухгалтерию функций; методическую помощь по использованию в работе действующего законодательства РФ и Кемеровской области.

Представляет: на согласование и визирование проекты договоров, дополнительных соглашений к ним, соглашений о расторжении договоров, приказов, положений и т.д.

6.1.4 *Со специалистом по охране труда:*

Получает: заключенные договоры со сторонними организациями, направленными на оказание услуг, счета на оплату услуг, проекты приказов, распоряжений, инструкций о соблюдении мер пожарной безопасности, охраны труда и промышленной санитарии персоналом Учреждения,

прочую информацию, документы, необходимые для выполнения функций, возложенных на бухгалтерию.

Представляет: документы, информацию, необходимые для выполнения функций, возложенных на *специалиста по охране труда*.

6.1.5 С отделом по работе с персоналом:

Получает: табели учета рабочего времени по всем работникам Учреждения, утвержденный график отпусков бухгалтерии; приказы о приеме, перемещении и увольнении работников Учреждения, привлечении их к работе в выходные дни и нерабочие праздничные дни, сверхурочной работе, утвержденное штатное расписание; проекты приказов по начислению премии, соответствующих доплат персоналу, приказы об изменении штатного расписания, прочую информацию, документы, необходимые для выполнения функций, возложенных на бухгалтерию.

Представляет: проекты положения об отделе, должностных инструкций работников отдела, проекты приказов о применении дисциплинарных взысканий к работникам бухгалтерии, прочую информацию, документы, необходимые для выполнения функций, возложенных на *отдел по работе с персоналом*.

6.1.6 С юрисконсультom по коммерческим закупкам:

Получает: информацию, документы, необходимые для выполнения функций, возложенных на бухгалтерию.

Представляет: документы, информацию, необходимые для выполнения функций, возложенных на *юрисконсульта по коммерческим закупкам*.

6.1.7 С отделом перспективного развития:

Получает: заключенные договоры со сторонними организациями, направленными на оказание услуг по техническому обслуживанию, ремонту автомобилей, на поставку топлива, горюче-смазочных материалов, на хозяйственное обслуживание здания аппарата управления, на приобретение мебели, канцелярских товаров и т.д., прочую информацию, документы, необходимые для выполнения функций, возложенных на бухгалтерию.

Представляет: документы, информацию, необходимые для выполнения функций, возложенных на *отдел перспективного развития*.

6.1.8 С обособленными подразделениями и территориальными отделами:

Получает: информацию, документы, необходимые для выполнения функций, возложенных на бухгалтерию.

Представляет: документы, информацию, необходимые для выполнения функций, возложенных *обособленные подразделения и территориальные отделы*.

6.2 От всех структурных подразделений Учреждения бухгалтерия имеет право требовать предоставления:

- отчетов о затратах;
- расчетов затрат на проведение работ, оказание услуг;
- сведений о ценах и порядке формирования цен.

6.3 Бухгалтерия предоставляет руководству Учреждения: бухгалтерские данные о движении, реализации, запасах; итоги инвентаризаций материально-технических ресурсов; нормативы на представительские, командировочные и рекламные расходы.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет главный бухгалтер и другие сотрудники бухгалтерии (в пределах обязанностей, возложенных на них законодательством, должностными инструкциями, трудовыми договорами).

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;
- соблюдение сотрудниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины;
- организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности Учреждения;
- своевременное и качественное исполнение приказов и распоряжений директора Учреждения;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.

5.3. Ответственность других работников бухгалтерии устанавливается их должностными инструкциями, трудовыми договорами.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Данное положение действует до его пересмотра.

Главный бухгалтер



Ждан О.А.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель _____ И.О. Фамилия «__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Специалист по кадрам _____ И.О. Фамилия «__» _____ 20__ г.

С положением ознакомлен(а) «__» _____ 20__ г.

Ее содержание мне разъяснено и понятно. Подписывая настоящее положение, я обязуюсь выполнять все содержащиеся в ней требования.

Работник

(подпись)

Юсупова Н.П.

Копию настоящего положения получил(а) «__» _____ 20__ г.

Работник

(подпись)

Ждан О.А.