

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ НЕГОСУДАРСТВЕННОГО
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ УЧЕБНО-
КОНСАЛТИНГОВЫЙ ЦЕНТР «ЛИКЕЙ»
(АНО НДПО УКЦ «ЛИКЕЙ»)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО НДПО УКЦ «Ликей»
(должность)

(подпись)

В.А. Марийченко
(инициалы, фамилия)
«02» сентября 2013 г.

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

Редакция № 1.

Главный бухгалтер
АНО НДПО УКЦ «Ликей»

(подпись) О.В. Донских
(инициалы, фамилия)

«02» сентября 2013 г.

ТВЕРЬ 2013

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением АНО НДПО УКЦ «Ликей» (далее- Центр).

1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора Центра.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора Центра.

1.4. На время длительного отсутствия главного бухгалтера отдела (отпуск, болезнь, командировка и т.п.) руководство бухгалтерией осуществляет бухгалтер в соответствии с приказом директора Центра.

1.5. Сотрудники бухгалтерии (бухгалтера) назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Центра по представлению главного бухгалтера.

1.6. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Центра.

1.7. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:
действующим законодательством РФ и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии;
уставом Центра;
учетной политикой;
настоящим Положением;
иными локальными актами Центра.

2. СТРУКТУРА

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор Центра по представлению главного бухгалтера, согласованному с руководителем отдела кадров.

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер.

2.3. В состав бухгалтерии входят:

главный бухгалтер;

бухгалтер (2 ед.).

3. ЗАДАЧИ

3.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Центра и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – руководителям, учредителям, а также внешним пользователям – инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности.

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

3.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Центра и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности Центра, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

	АНО НДПО УКЦ «Ликей»	Редакция № 1
	Положение о бухгалтерии	Лист 2 Всего листов 8

4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

4.5. Контроль за проведением хозяйственных операций.

4.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

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

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

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

4.10. Учет издержек выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности Центра, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

4.11 Своевременное и правильное оформление документов.

4.12. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости выполняемых работ (услуг).

4.13. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

4.14. 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.

4.15. Погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, кредитам.

4.16. Отчисление средств на материальное стимулирование сотрудников организации.

4.17. 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.

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

4.19 Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

4.20. Принятие мер по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости организации.

4.21. 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.

4.22. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, 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.

4.23. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

	АНО НДПО УКЦ «Ликей»	Редакция № 1
	Положение о бухгалтерии	Лист 3 Всего листов 8

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

4.25. 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.

4.26. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.

4.27. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером 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 сотрудникам должностных окладов, положений о премировании.

5. ПРАВА

5.1. Бухгалтерия имеет право:

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

5.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Центра и отдельных сотрудников принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Центра, обеспечение сохранности собственности, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроль.

5.1.3. Проверять в структурных подразделениях Центра соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

5.1.4. Вносить предложения директору Центра о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

5.1.5. 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 Центра.

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

5.1.7. Представительствовать в установленном порядке от имени Центра 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.

	АНО НДПО УКЦ «Ликей»	Редакция № 1
	Положение о бухгалтерии	Лист 4 Всего листов 8

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

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

5.1.10. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений Центра.

5.1.11. Обращаться и получать от структурных подразделений Центра, органов контроля (надзора), предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

5.1.12. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.2. Главный бухгалтер имеет право:

5.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них директору Центра для принятия мер.

5.2.2. Вносить предложения директору Центра о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.2.3. Давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерии.

5.2.4. Применять по согласованию с директором Центра 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. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений Центра.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. 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 и непосредственными руководителями).

6.2. 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 Центра;

своевременное и качественное исполнение приказов директора Центра;

	АНО НДПО УКЦ «Лицей»	Редакция № 1
	Положение о бухгалтерии	Лист 5 Всего листов 8

соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.

6.3. Ответственность других сотрудников бухгалтерии устанавливается их должностными инструкциями.

	АНО НДПО УКЦ «Ликей»	Редакция № 1
	Положение о бухгалтерии	Лист 6 Всего листов 8

Лист регистрации изменений

№ изменения	Дата введения изменения	Изменение в разделе №, пункте №	Ф.И.О держателя учтенного экземпляра, подпись, дата.
1	2	3	4

