



01-03/5

Положение о бухгалтерии
Автономной некоммерческой организации
дополнительного профессионального образования
«Учебно-консультационный центр
аварийно-спасательных формирований им. В.В. Никулина»

Редакция 3
Дата
02.09.2024
стр. 1 из 6



УТВЕРЖДАЮ

Директор

АНО ДПО «УКЦАСФ им. В.В. Никулина»


_____ С.С. Левенчик

2 сентября 2024 г.

**Положение
о бухгалтерии**

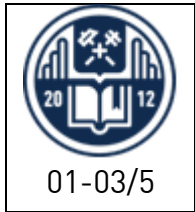
Разработал Главный бухгалтер _____ И.А. Чуйкина 29 августа 2024 г.	Проверил Первый заместитель директора _____ А.М. Колмыков 30 августа 2024 г.
---	---

г. Новомосковск - 2024 г.

 <p>01-03/5</p>	<p>Положение о бухгалтерии Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебно-консультационный центр аварийно-спасательных формирований им. В.В. Никулина»</p>	<p>Редакция 3 Дата 02.09.2024 стр. 2 из 6</p>
--	---	--

Содержание

1 Общие положения	3
2 Задачи	3
3 Структура	3
4 Функции	4
5 Права и ответственность	5
6 Взаимоотношения	6



1 Общие положения

1.1 Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебно-консультационный центр аварийно-спасательных формирований им. В.В. Никулина» (далее - Учебный центр).

1.2 Бухгалтерия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом директора Учебного центра в установленном порядке.

1.3 В своей деятельности Бухгалтерия руководствуется Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденным Приказом Минфина России от 29.07.1998 № 34н (далее - Положение № 34н), Приказом Минфина России от 02.07.2010 № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций», Федеральным стандартом бухгалтерского учета, в том числе ПБУ, утвержденные не ранее 01.10.1998, Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению, утвержденные Приказом Минфина России от 31.10.2000 № 94н, а также уставом Учебного центра, настоящим положением и другими локальными нормативными актами Учебного центра.

1.4 Основной целью деятельности Бухгалтерии обработка и учет документов, связанных с финансово-хозяйственной деятельностью Учебного центра. Разработка и соблюдение внутренних финансовых процедур и правил. Расчет и выплата заработной платы работникам. Контроль за платежами поставщикам и соблюдение сроков оплаты.

1.5 Настоящее положение изменяется и корректируется в соответствии с изменением целей, задач, функций, обязанностей, прав и ответственности, возлагаемых на Бухгалтерию.

2 Задачи

2.1 Основными задачами Бухгалтерии являются:

2.1.1 Организация планирования, учета и анализа финансово-хозяйственной деятельности Учебного центра.

2.1.2 Ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности Учебного центра.

2.1.3 Формирование и сдача бухгалтерской и налоговой отчетности финансово-хозяйственной деятельности Учебного центра.

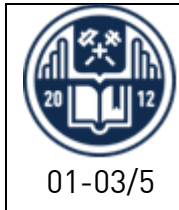
2.1.4 Соблюдения законодательства РФ при осуществлении учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью

3 Структура

3.1 Состав Бухгалтерии формируется в соответствии со штатным расписанием Учебного центра.

3.2 Бухгалтерия имеет следующую структуру:

- главный бухгалтер;



01-03/5

Положение о бухгалтерии
Автономной некоммерческой организации
дополнительного профессионального образования
«Учебно-консультационный центр
аварийно-спасательных формирований им. В.В. Никулина»

Редакция 3
Дата
02.09.2024
стр. 4 из 6

- заместитель главного бухгалтера;
- бухгалтер;
- программист.

3.3 Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Учебного центра.

3.4 Главный бухгалтер:

- организует работу Бухгалтерии и контролирует его деятельность;
- распределяет обязанности между работниками бухгалтерии в соответствии с настоящим положением и должностными инструкциями;
- обеспечивает своевременное составление установленной отчетности;
- в пределах своей компетенции подписывает документы, отдает распоряжения;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач по организации работы Бухгалтерии и ведению бухгалтерского учета;
- обеспечивает взаимодействие Бухгалтерии с другими структурными подразделениями Учебного центра.

4 Функции

4.1 Для осуществления поставленных задач Бухгалтерия выполняет следующие функции:

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

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

4.1.3 Участие в подготовке плана финансово-хозяйственной деятельности Учебного центра.


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

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

4.1.6 Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений, и злоупотреблений, обеспечение своевременного оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям.

4.1.7 Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам Учебного центра, выдача работникам справок по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них.

4.1.8 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.

 <p>01-03/5</p>	<p>Положение о бухгалтерии Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебно-консультационный центр аварийно-спасательных формирований им. В.В. Никулина»</p>	<p>Редакция 3 Дата 02.09.2024 стр. 5 из 6</p>
--	---	---

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

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

4.1.11 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.

5 Права и ответственность

5.1 Бухгалтерия имеет право:

5.1.1 Направлять структурным подразделениям и отдельным работникам Учебного центра запросы о представлении справок, планов, отчетов и прочих документов, необходимых для осуществления деятельности Бухгалтерии.

5.1.2 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.

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

5.1.4 Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях администрации Учебного центра при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности Бухгалтерии.

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

5.2 Бухгалтерия несет ответственность за:

5.2.1 Степень ответственности работников Бухгалтерии устанавливается их должностными инструкциями.


5.3 Главный бухгалтер несет ответственность за нарушение:

- правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность Учебного центра;
- сроков представления квартальной и годовой бухгалтерской отчетности учредителю.

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

5.5 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 Учебного центра;

 01-03/5	Положение о бухгалтерии Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебно-консультационный центр аварийно-спасательных формирований им. В.В. Никулина»	Редакция 3 Дата 02.09.2024 стр. 6 из 6
--	--	---

- составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине Бухгалтерии;
- других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета в Учебном центре.

6 Взаимоотношения

Бухгалтерия взаимодействует:

- с руководством и структурными подразделениями Учебного центра - в процессе осуществления своей деятельности;
- сторонними организациями и учреждениями - если это необходимо для решения задач, возложенных на Бухгалтерию.