

**НЕГОСУДАРСТВЕННАЯ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР ЗНАНИЕ»**



Утверждаю
Директор НАНО ДПО
ОЦ ЗНАНИЕ
А.Г. Хайбулаева

2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРИИ
НАНО ДПО ОЦ ЗНАНИЕ**

Махачкала 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о бухгалтерии **НАНО ДПО ОЦ ЗНАНИЕ»** (далее – Центр) в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказа Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации», Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.02.2019 № ЮЗн «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер», Квалификационного справочника утвержденного Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37, Бюджетного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Положения о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденного Минфином СССР 29.07.1983 № 105 (далее - Положение).

1.2. Положение о бухгалтерии является локальным нормативным актом **НАНО ДПО ОЦ ЗНАНИЕ»** (далее – Центр), определяющим, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности бухгалтерии.

1.2. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Центра.

1.3. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами и методическими материалами, распространяющимися на деятельность бухгалтерии, организационно-распорядительными документами и внутренними локальными нормативными актами (далее по тексту - ЛНА) Центра и настоящим Положением.

1.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников бухгалтерии регламентируются должностными

инструкциями, разрабатываемыми главным бухгалтером в соответствии с Профессиональным стандартом «Бухгалтер», утвержденным Приказом Минтруда России от 22.12.2014 №1061н (далее по тексту - Профессиональный стандарт) и утверждаются ректором Института.

1.5. Ознакомление работника с положением о бухгалтерии осуществляется:

- а) при приеме на работу - до подписания трудового договора;
- б) в процессе выполнения работы - при изменении (дополнении) положения о бухгалтерии путем составления новой редакции.

1.6. Изменения и дополнения к настоящему Положению о бухгалтерии вносятся приказом директора Центра по представлению главного бухгалтера.

1.7. Положение о бухгалтерии составляется в двух идентичных экземплярах, факт ознакомления работника подтверждается его личной подписью внизу положения о бухгалтерии. Один экземпляр положения о бухгалтерии хранится в Центре, другой находится в структурном подразделении.

2. Цель, задачи и функции бухгалтерии

2.1. Целями работы бухгалтерии являются:

- 1) формирование полной и достоверной информации о состоянии и движении активов, состоянии имущественных прав и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности;
- 3) экономическое планирование в Центре, направленное на организацию хозяйственной деятельности и рациональное использование бюджетных субсидий и на увеличение доходов от иной приносящей доход деятельности;
- 4) расчет и экономическое обоснование финансово-хозяйственной деятельности Центра.

2.2. Задачами бухгалтерии являются:

1) 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.

2) предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3) разработка проектов смет расходов на содержание Центра, составление плана-финансово хозяйственной деятельности учреждения.

2.3. Функциями бухгалтерии являются:

1) формирование учетной и налоговой политики в соответствии с действующим законодательством;

2) своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и управленческой информации о деятельности Центра, его имущественном положении, доходах и расходах;

3) осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

4) учет всех хозяйственных операций Центра;

5) налоговый учет, составление и своевременная сдача налоговой и иной требуемой законодательством отчетности;

6) своевременное представление бухгалтерской отчетности в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции;

7) правильное начисление и своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в

государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей в соответствии с законодательством;

8) осуществление платежей в наличной и безналичной форме в порядке, определяемом внутренними документами Центра;

9) расчеты по заработной плате и иным выплатам работникам Центра. Выдача справок работникам по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них;

10) проведение инвентаризации основных средств, товарноматериальных ценностей, денежных средств, расчетов с контрагентами;

11) участие в проведении экономического анализа финансово - хозяйственной деятельности Центра по данным бухгалтерского и управленческого учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов;

12) участие во внедрении передовых информационных систем по управлению финансами в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового статистического и управленческого учета, контроль над достоверностью информации;

13) принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений законодательства и внутренних регламентов Центра;

14) участие в пределах своей компетенции в подписании контрактов, договоров с контрагентами;

15) участие в претензионно-исковой работе Центра;

16) составление финансовых планов, бюджетов и смет Центра;

17) организация разработки и руководство подготовкой перспективных и текущих планов по всем видам деятельности, обоснований и расчетов к ним в соответствии с установленными задачами, заключенными договорами.

3. Структура бухгалтерии

3.1. Структуру и штат бухгалтерии утверждает директор Центра в соответствии со штатным расписанием Центра, с учетом предложений, вносимых главным бухгалтером.

3.2. Работой бухгалтерии руководит главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Центра.

3.3. Бухгалтерия не является юридическим лицом.

3.4. Работники бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Центра по представлению главного бухгалтера в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.5. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, на должность которого назначается лицо, соответствующее требованиям, установленным положениями п. 4 ст. 7 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и требованиям к шестому уровню квалификации в соответствии с положениями Профессионального стандарта.

3.6. В период отсутствия главного бухгалтера (на время отпуска, болезни, командировки, иных случаев) его обязанности исполняет работник, назначенный приказом директора Центра.

3.7. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом Центра и настоящим Положением, при этом в своей работе Бухгалтерия руководствуется Конституцией Российской Федерации, 4 гражданским, трудовым и бюджетным законодательством Российской Федерации, действующим законодательством в сфере образования, локальными нормативными актами, разрабатываемыми и принимаемыми Центром, приказами и распоряжениями директора Центра.

3.8. Численный состав бухгалтерии определяется в соответствии с задачами и функциями бухгалтерии и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым директором Центра.

4. Права и обязанности

4.1. Бухгалтерия обладает самостоятельностью в пределах полномочий, уставленных локальными нормативными актами Центра.

4.2. Бухгалтерия пользуется закрепленными помещениями и имуществом в соответствии с основными целями и задачами в пределах, предусмотренных настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации, обязан содержать помещения и имущество в надлежащем состоянии.

4.3. Бухгалтерия должна иметь номенклатуру дел, локальные нормативные акты и документы в соответствии с принятым в Центре порядком.

4.4. Работники Бухгалтерии обладают правами и обязанностями в рамках соответствующих должностных инструкций и настоящего Положения.

4.5. Может выдвигать работников бухгалтерии к награждению.

5. Взаимоотношения и связи

5.1. Бухгалтерия принимает к обязательному исполнению приказы директора.

5.2. В процессе осуществления функций и полномочий, установленных настоящим Положением, Бухгалтерия взаимодействует с другими структурными подразделениями Центра, руководствуясь при таком взаимодействии Уставом Центра, его организационной структурой и порядком управления, определенными соответствующими локальными нормативными актами (организационно-распорядительными документами) Центра, а также иными документами, имеющими отношение к порядку взаимодействия работников друг с другом в процессе осуществления своей трудовой деятельности, в том числе в части цивилизованного разрешения

конфликтов и противоречий через общепринятые согласительные механизмы и процедуры.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за эффективность и своевременность выполнения функций, задач и целей, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель Центра.

6.2. Ответственность работников Центра устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.