

УТВЕРЖДАЮ

Сведения об электронной подписи	
Подписано:	Фокина Валерия Николаевна
Должность:	ректор
Пользователь:	vfokina

"01" февраля 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

АНО ВО ОУЭП



ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

1. Общие положения

- 1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением АНО ВО ОУЭП
- 1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом руководителя организации.
- 1.3. Бухгалтерия непосредственно подчиняется руководителю организации.
- 1.4. Бухгалтерия возглавляется главным бухгалтером, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом руководителя организации.
- 1.5. Главный бухгалтер осуществляет непосредственное руководство деятельностью бухгалтерии и контролирует работу сотрудников бухгалтерии.
- 1.6. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж финансово-бухгалтерской работы, в т.ч. на руководящих должностях, не менее 5 лет.
- 1.7. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет его заместитель, а при отсутствии последнего - другое должностное лицо, о чем объявляется приказом по организации.
- 1.8. Должностные обязанности, права и ответственность каждого сотрудника бухгалтерии устанавливаются должностной инструкцией, которая согласовывается с главным бухгалтером и утверждается руководителем организации.
- 1.9. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:
 - действующим законодательством РФ и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, стандартами в области регулирования бухучета;
 - учетной политикой;
 - уставом организации;
 - приказами, распоряжениями руководителя организации;
 - настоящим положением.

2. Структура

2.1. Изменения структуры и штата бухгалтерии разрабатываются главным бухгалтером, исходя из условий и особенностей деятельности организации, согласовываются с отделом кадров и утверждаются приказом руководителя организации.

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

3. Задачи

3.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности организации.

3.2. Осуществление контроля за правильным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности организации в пределах компетенции сотрудников бухгалтерии.

4. Функции

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

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

4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.

4.5. Контроль за отражением хозяйственных операций в бухгалтерской программе.

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

4.7. Организация бухгалтерского учета и отчетности в организации на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

4.8. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности организации, ее имущественном положении, доходах и расходах.

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

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

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

- 4.12. Учет выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности организации, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.
- 4.13. Своевременное и правильное оформление документов.
- 4.14. Обеспечение расчетов по заработной плате.
- 4.15. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений.
- 4.16. 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.
- 4.17. Обеспечение сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.
- 4.18. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

5. Права

- 5.1. Бухгалтерия в пределах своей компетенции имеет следующие права:
- 5.1.1. Требовать и получать от подразделений организации представления сведений и документов (данных анализа хозяйственной деятельности, бухгалтерского, статистического и оперативного учета и т.д.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.
- 5.1.2. Вести самостоятельную переписку с организациями по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем организации, в установленном порядке.
- 5.1.3. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии, и участвовать в них.
- 5.2. Главный бухгалтер имеет право:
- 5.2.1. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися деятельности бухгалтерии.
- 5.2.2. Вносить на рассмотрение руководства организации предложения по совершенствованию работы, связанной с функциями, предусмотренными настоящим Положением.
- 5.2.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках в деятельности организации (структурного подразделения, отдельных работников), выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.
- 5.2.4. Привлекать специалистов структурных подразделений организации к выполнению возложенных на него обязанностей в случаях, если это предусмотрено положениями о

структурных подразделениях, в противном случае - с разрешения руководителя организации.

5.2.5. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5.2.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.2.7. Вносить на рассмотрение руководителя организации представления о назначении, перемещении, увольнении сотрудников бухгалтерии, предложения об их поощрении или наложении на них взысканий.

5.2.8. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

6. Ответственность

6.1 Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями.

7. Организация работы

7.1. Бухгалтерия работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации.

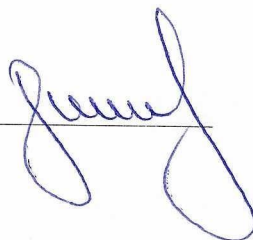
СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер



Н.И.Александрова

Руководитель отдела кадров



Т.С.Гуйман