

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

№ 43 от « 03 » февраля 2017г.

Директор ЧОУ ДПО

«УМЦ Калужского облсовпрофа»



/Малахова Л.С./

**Частное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования**

**«Учебно-методический центр Территориального Союза  
организаций профсоюзов «Калужский областной совет  
профсоюзов»**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о бухгалтерии**

**Частного образовательного учреждения  
дополнительного профессионального образования  
«Учебно-методический центр Территориального Союза организаций  
профсоюзов «Калужский областной совет профсоюзов»**

**г.Калуга, 2017г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о бухгалтерии**  
**Частного образовательного учреждения**  
**дополнительного профессионального образования**  
**«Учебно-методический центр Территориального Союза организаций профсоюзов**  
**«Калужский областной совет профсоюзов»**

**1. Общие положения**

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр Территориального Союза организаций профсоюзов «Калужский областной совет профсоюзов» (далее - учебный центр).

1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора учебного центра.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора учебного центра.

1.4. Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора по представлению главного бухгалтера.

1.5. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии;

- приказами и распоряжениями директора, главного бухгалтера и учредителя учебного центра;

- Уставом учебного центра, настоящим Положением и иными локальными актами, принятыми в учебном центре, касающимися финансово-хозяйственной работы.

**2. Организационная структура**

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор по представлению главного бухгалтера.

2.2. Бухгалтерия состоит из одного подразделения, возглавляемого главным бухгалтером.

2.3. Положение о бухгалтерии утверждает директором; распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

2.4. Состав и численность работников бухгалтерии определяется штатным расписанием, утвержденным директором.

**3. Задачи**

3.1. Организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности учебного центра.

3.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности учебного центра и его имущественном положении.

3.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении учебным 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;

3.4. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учебного центра и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

**4. Функции бухгалтерии**

- 4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности учебного центра, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;
- 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. Организация бухгалтерского учета и отчетности в учебном центре на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;
- 4.8. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учебного центра, его имущественного положения, 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 издержек производства и обращения, исполнения смет, расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности учебного центра, 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;
- 4.16. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учебного центра по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;
- 4.17. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
- 4.18. 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;
- 4.19. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь; сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;
- 4.20. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;
- 4.21. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы;
- 4.22. Составление экономически обоснованных калькуляций, расчетов стоимости оказываемых услуг (работ), продукции;
- 4.23. Формирование резервных фондов учебного центра.
- 4.24. 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.

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

4.26. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых учебным центром на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, и также приказов и распоряжений по заработной плате, премировании и других связанных с основной деятельностью учебного центра.

## **5. Права бухгалтерии**

5.1. Требовать от всех подразделений учебного центра соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений.

5.2. Требовать от руководителей структурных подразделений, отдельных работников принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств учебного центра, обеспечение сохранности собственности.

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

5.4. Вносить предложения руководству учебного центра о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц учебного центра по результатам проверок.

5.5. 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 руководителя учебного центра.

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

5.7. Представительствовать в установленном порядке от имени учебного центра по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5.8. Давать указания структурным подразделениям и отдельным работникам, запрашивать информацию по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, установленных настоящим Положением.

## **6. Ответственность**

6.1. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

6.1.1. Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией.

6.1.2. Организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию.

6.1.3. Соблюдение работниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины.

6.1.4. Организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов; ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.1.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии и соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности.

6.1.6. Составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности учебного центра.

6.1.7. Своевременное и качественное исполнение приказов Директора учебного центра, Учредителя.

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

6.1.9. Своевременное осуществление корректирующих и предупреждающих действий, распространяющихся на деятельность учебного центра.

6.2. Главный бухгалтер несет ответственность наравне с директором:

6.2.1. За нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность.

6.2.2. За нарушение сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.

6.3. Ответственность работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

Главный бухгалтер



Иванова Е.А.