



"Пермский дом науки и техники"
Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования

СОГЛАСОВАНО
положение рассмотрено на заседании
педагогического совета ЧОУ ДПО "ПДНТ"
и рекомендовано к утверждению
протокол № 1 от "09" января 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ЧОУ ДПО "ПДНТ"
от "09" января 2020 г. № 01-1/ПР
Л.Ю. Осадчева



ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерской службе
ЧОУ ДПО "ПДНТ"

2020-006

г. Пермь,
2020

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением ЧОУ ДПО "ПДНТ" (далее - Учреждение) и подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.2 Целью деятельности бухгалтерской службы является осуществление бухгалтерского учета и составление отчетности учреждения.

1.3. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- Уставом;
- настоящим Положением;
- законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете;
- нормами финансового и налогового законодательства Российской Федерации;
- нормативными и методическими документами по вопросам организации

бухгалтерского учета и составления отчетности, хозяйственно-финансовой деятельности;

- положениями и инструкциями по организации бухгалтерского учета, правилами его ведения;
- положениями налогового, статистического и управленческого учета;
- правилами осуществления форм и порядка финансовых расчетов;
- условиями налогообложения юридических и физических лиц;
- правилами проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей, расчета с дебиторами и кредиторами, проведения
 - порядком и сроками составления бухгалтерских балансов и отчетности;
 - современными справочными и информационными системами в сфере бухгалтерского учета и управления финансами;
 - методами анализа финансово-хозяйственной деятельности;
 - правилами хранения бухгалтерских документов и защиты информации;
 - основами трудового законодательства Российской Федерации;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка,
 - иными нормативно-правовыми актами.

1.4. Руководство бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер, который непосредственно подчиняется Директору ЧОУ ДПО "ПДНТ". Главный бухгалтер принимается на работу и увольняется приказом Директора Учреждения.

1.4. Реорганизация и ликвидация бухгалтерии производится на основании приказа Директора Учреждения.

1.5. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор Учреждения с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности Учреждения. Сотрудники бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Учреждения по представлению главного бухгалтера.

1.7. Распределение обязанностей и служебные обязанности работников устанавливает главный бухгалтер в должностных инструкциях, утверждаемых директором ЧОУ ДПО "ПДНТ".

2. Задачи Бухгалтерии:

2.1. Формирование полной и достоверной информации о финансово – хозяйственной деятельности Учреждения и его имущественном положении;

2.2. Обеспечение информацией Директора ЧОУ ДПО "ПДНТ" о фактическом использовании средств, полученных от физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг, а также средств от иной, приносящей доход деятельности.

2.3. Обеспечения в Учреждении учета наличия и движения имущества и обязательств использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов;

2.4. Ведение налогового и бухгалтерского учета, анализа финансово – хозяйственной деятельности в Учреждении.

2.5. Формирование в ЧОУ ДПО "ПДНТ" единой учетной, налоговой и экономической политики.

3. Функции Бухгалтерии

3.1. Определение результатов финансово – экономической деятельности и составление отчёта о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам каждого финансового года.

3.2. Организация экономического анализа деятельности, выявления убыточных видов деятельности Учреждения.

3.3. Участие в составлении штатного расписания и контроль за соблюдением штатной дисциплины.

3.4. Формирование учетной и налоговой политики в соответствии с законодательством РФ о бухгалтерском и налоговом учете.

3.5. Разработка рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

3.6. Ведение налогового учета и отчетности, организация бухгалтерского учета и отчетности в ЧОУ ДПО "ПДНТ"

3.7. Сбор первичных учетных документов, обеспечения хранения имеющийся документации и подготовка ее сдачи в архив.

3.8. Учет расходов с заказчиками за оказанные ЧОУ ДПО "ПДНТ" услуги, осуществление расчетов с дебиторами и кредиторами.

3.9. Расчеты с работниками Учреждения по подотчетным суммам и прочим операциям.

3.10. Своевременное начисление и перечисление налогов в бюджеты разных уровней.

3.11. Составление и своевременное предоставление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

3.12. Организация и ведение расчетов по заработной плате, пособиям по временной нетрудоспособности, компенсациям и иным выплатам работникам ЧОУ ДПО "ПДНТ"

3.13. Своевременное начисление в установленные сроки заработной платы, пособий, компенсация и иных выплат, причитающихся работникам Учреждения

3.14. Контроль за сохранностью основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, находящихся на их ответственном хранении.

3.15. Ведение кадрового обеспечения» основных фондов и амортизации, учета основных средств и имущества.

3.16. Осуществление систематического контроля, инвентаризация, правильность списания пришедших в негодность материальных ценностей.

3.17. Ведение других работ в зависимости от развития деятельности Учреждения.

3.18. Штатное расписание бухгалтерии разрабатывается главным бухгалтером в соответствии с выполняемыми функциями и объемами работы и утверждается Директором ЧОУ ДПО "ПДНТ".

3.19. Главный бухгалтер организует работу бухгалтерии. Главный бухгалтер может действовать как полномочный представитель ЧОУ ДПО "ПДНТ" по вопросам, связанным с деятельностью бухгалтерии, представлять его во всех государственных и общественных организациях на основании доверенности, выданной Директором Учреждения. В

доверенности определяется объем полномочий главного бухгалтера, характер сделок и юридических действий, которые он может совершать.

43.20 Выполнение работниками бухгалтерии своих должностных обязанностей регламентируется должностными инструкциям.

4. Права бухгалтерии

4.1. Главный бухгалтер в пределах своих полномочий:

- дает указания работникам по вопросам, относящимся к его компетенции и вытекающими функциями бухгалтерии, указанным в настоящем Положении.
- требует и получает работников сведения, документы и материалы, необходимые для осуществления деятельности бухгалтерии.
- не принимает к исполнению документы, оформленные с нарушением законодательства РФ.
- ведет переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию главной бухгалтерии и не требующим согласования с директором Учреждения;
- представлять в установленном порядке от имени организации 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 организациями.

5. Ответственность бухгалтерии.

5.1. Бухгалтерия в процессе своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями ЧОУ ДПО "ПДНТ" для решения задач, выполнения функций и реализации прав.

5.2. Без подписи главного бухгалтера и директора денежные и расчетные документы, финансовые, кредитные обязательства ЧОУ ДПО "ПДНТ" считаются недействительными и не принимаются бухгалтерией к исполнению.

5.3. На главного бухгалтера возлагается ответственность за:

- формирование учетной, налоговой и экономической политики ЧОУ ДПО "ПДНТ".
 - ведение учета в порядке, установленном законодательством РФ, достоверность данных бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности и соблюдение установленных сроков ее представления.
 - надлежащее и своевременное выполнение функций бухгалтерии.
 - соответствие законодательству РФ документов, оформляемых в бухгалтерии.
 - соблюдение работниками бухгалтерии трудового законодательства РФ, правил внутреннего трудового распорядка Учреждения
 - соблюдение работниками бухгалтерии правил пожарной безопасности.
 - надлежащее обеспечение Директора Учреждения информацией по вопросам бухгалтерии.
 - подбор, расстановку и деятельность работников бухгалтерии.
 - использование в ходе трудовой деятельности информации только в служебных целях.
 - создание благоприятных условий работникам бухгалтерии для работы.
- 5.4. Ответственность работников бухгалтерии устанавливается трудовым законодательством РФ, Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка трудовым договором и должностными инструкциями.

Бухгалтерии несет главный бухгалтер.

5.7. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

- неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились 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 денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.
- несвоевременной и неправильной выверки операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами.
- нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов, дебиторской задолженности и других потерь.
- составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине Бухгалтерии.
- Других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.

5.8. Главный бухгалтер несет наравне с руководителем организации ответственность:

- за нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность.
- за нарушение сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.

