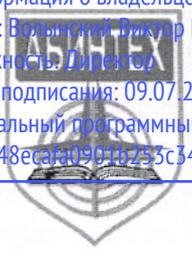


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Волынский Виктор Юрьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 09.07.2024 15:26:23
Уникальный программный ключ:
60c248e6a4d9b1b735c347bddb9bcb188586e8f



**Государственное образовательное учреждение дополнительного
профессионального образования
Научно-учебный центр
«Авиационная безопасность и новая техника»**



УТВЕРЖДАЮ

Директор НОУ ДПО НУЦ «АБИНТЕХ»

Волынский Ю.М. Волынский-Басманов

«29» декабря 2014 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе бухгалтерского учета**

г. Москва, 2014 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел бухгалтерского учета (далее – Бухгалтерия) является структурным подразделением Негосударственного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Научно-учебного центра «Авиационная безопасность и новая техника» (далее - Центр), обеспечивающим формирование полной и достоверной информации о бухгалтерской и финансовой деятельности Центра, учет использования материальных и финансовых ресурсов, предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности.

1.2. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

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

- решениями и распоряжениями учредителя;

- приказами и распоряжениями директора и главного бухгалтера;

- настоящим Положением.

1.3. Бухгалтерия в своей деятельности подчиняется директору.

1.4. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора.

2. СТРУКТУРА

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

2.3. Положение о Бухгалтерии утверждается директором, распределение обязанностей между работниками Бухгалтерии производится главным бухгалтером.

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

2.5. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора.

2.6. Работники Бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора по представлению главного бухгалтера.

3. ЗАДАЧИ

3.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Центра и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителю, а также внешним - кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности.

3.2. 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;

3.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Центра и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности 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.

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 Центре и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и 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 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 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, средств на финансирование капитальных вложений;

4.16. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности 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. Проверка организации бухгалтерского учета и отчетности в производственных (структурных) подразделениях Центра;

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

4.24. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых Центром на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, и также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании и т.п.

4.25. Разработка и внедрение штатного расписания Центра.

4.26. Выполнения функций кадрового учета: оформление приема, перевода и увольнение работников; прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек; ведение учета личного состава работников Центра, оформление личных дел; подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов; оформление служебных командировок; составление графиков отпусков и учет использования отпусков, а также оформление отпусков в соответствии с графиком отпусков; организация табельного учета.

5. ПРАВА

Бухгалтерия, в лице главного бухгалтера, имеет право:

5.1. Требовать от всех подразделений Центра соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений;

5.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Центра и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Центра, обеспечение сохранности собственности Центра, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета;

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

5.4. Вносить предложения руководству Центра о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц 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 Центра;

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

5.7. Представительствовать в установленном порядке от имени 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 организациями.

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 пожарной безопасности.

6.1.6. Составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности производства

6.1.7. Своевременное и качественное исполнение приказов директора.

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

6.1.9. Соблюдение требований и положений действующей в Центре, и результативность ее функционирования на производстве.

6.1.10. Своевременное осуществление корректирующих и предупреждающих действий, распространяющихся на деятельность производства.

6.2. Ответственность других работников Бухгалтерии устанавливается соответствующими инструкциями.