

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора общества с
ограниченной ответственностью

Образовательный Центр
«АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА»

от 02.01.2020 г. № 1 / 20



ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Бухгалтерия создана приказом директора ООО ОЦ «АКАДЕМИЯ БИЗ-НЕСА» (далее – Академия) и является структурным подразделением Академии на правах отдела без образования юридического лица.

1.2 Бухгалтерия осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством РФ, уставом Академии и настоящим положением.

1.3 Руководство бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер, которые непосредственно подчиняется директору Академии.

1.4 Главный бухгалтер принимается на работу и увольняется приказом директора Академии.

1.5 Реорганизация, ликвидация бухгалтерии производится на основании приказа директора Академии.

2 ЗАДАЧИ БУХГАЛЕТРИИ

2.1 Формировать полную и достоверную информацию о финансово-хозяйственной деятельности Академии и ее имущественном положении.

2.2 Обеспечивать информацией директора Академии о фактическом использовании средств, полученных от физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных услуг, включая и платные образовательные услуги.

2.3 Обеспечение в Академии учёта наличия и движения имущества и обязательств, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

2.4 Ведение бухгалтерского и налогового учета.

2.5 Осуществление анализа финансово-хозяйственной деятельности Академии.

2.6 Формирование в Академии единой учётной, налоговой, экономической политики.

3 ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ

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

3.2 Разработка прогнозов экономического развития Академии.

3.3 Организация экономического анализа деятельности Академии и видов ее деятельности и выявление убыточных видов деятельности Академии.

3.4 Участие в составлении штатного расписания Академии и контроль за его соблюдением.

3.5 Осуществление контроля за правильным и экономным расходованием личных средств Академии.

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

3.7 Разработка рабочего плана счетов, форм первичной документации, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

3.8 Организация и ведение налогового учета и отчетности в Академии.

3.9 Осуществление контроля за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых Академией хозяйственных операций.

3.10 Сбор первичных учётных документов, обеспечение хранения имеющейся документации и подготовка ее на архивное хранение.

3.11 Учет расчетов с заказчиками за оказанные Академией услуги, осуществление расчетов с дебиторами и кредиторами.

3.12 Расчеты с работниками Академии по подотчетным суммам и прочим операциям.

3.13 Своевременное начисление и перечисление Академией налогов в бюджеты разных уровней.

3.14 Составление и своевременное предоставление Академией бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

3.15 Осуществление Академией кассовых операций с денежной наличностью, организация учета и хранения денежных средств.

3.16 Организация использования Академией контрольно-кассовой техники при проведении расчетов с населением и соблюдением кассовой дисциплины в Академии.

3.17 Подготовка банковских документов на все виды платежей по обязательствам Академии.

3.18 Организация и ведение в Академии учёта расходов по заработной плате, пособиям по временной нетрудоспособности, компенсациям и иным выплатам работникам Академии.

3.19 Своевременное начисление в установленные сроки заработной платы, пособий, компенсаций и иных выплат, причитающихся работникам Академии.

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

3.21 Ведение в Академии учета основных средств и амортизации, учета арендованных основных средств и имущества.

3.22 Осуществление систематического контроля за сохранностью ценностей через инвентаризацию, правильностью списания пришедших в негодность материальных ценностей Академии.

3.23 Проведение инструктажа материально-ответственных лиц Академии по вопросам оформления, учета и сохранности основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, находящихся на их ответственном хранении.

3.24 Ведение других работ в зависимости от развития деятельности Академии.

4 УПРАВЛЕНИЕ БУХГАЛТЕРИЕЙ

4.1 Штатное расписание бухгалтерии разрабатывается главным бухгалтером в соответствии с выполняемым объемом работы и утверждается директором Академии.

4.2 Главный бухгалтер организует работу бухгалтерии. Главный бухгалтер может действовать как полномочный представитель Академии по вопросам, связанным с деятельностью бухгалтерии, представлять бухгалтерию по всем государственным

ных и общественных организациях, предприятиях, учреждениях на основании доверенности, выданной директором Академии.

4.3 В доверенности, выданной главному бухгалтеру Академии, определяется объем и полный перечень полномочий, характер сделок и юридических действий, которые он правомочен совершать.

4.4 Работниками бухгалтерии являются лица, выполняющие трудовые функции в сфере бухгалтерского учета и налоговой отчетности на основе трудовых договоров, заключенных с Академией в соответствии со штатным расписанием Академии.

4.5 Выполнение работниками бухгалтерии своих должностных обязанностей регламентируется должностными инструкциями, приказами, распоряжениями директора, указаниями главного бухгалтера.

5 ПРАВА БУХГАЛТЕРИИ

5.1 Главный бухгалтер в пределах своих полномочий:

- дает указания руководителям и работникам структурных подразделений Академии по вопросам, относящимся к его компетенции и вытекающим из функций бухгалтерии;

- требует и получает от руководства и работников структурных подразделений Академии сведения, документы, материалы, необходимые для осуществления деятельности бухгалтерии;

- не принимает к исполнению документы, оформленные с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

- вносит предложения директору Академии о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, о наложении дисциплинарных взысканий на работников бухгалтерии, нарушающих трудовую дисциплину;

- осуществляет подбор и расстановку кадров в бухгалтерии;

- проводит совещания и участвует в совещаниях, проводимых Академией по вопросам, относящимся к деятельности бухгалтерии.

5.2 Права работников бухгалтерии определяются трудовым законодательством, уставом Академии, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором и должностными инструкциями.

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БУХГАЛТЕРИИ

6.1 На главного бухгалтера возлагается ответственность за :

- формирование учетной, налоговой, экономической политики Академии;
- ведение в Академии 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 Академии;
- соблюдение работниками бухгалтерии правил пожарной безопасности;
- своевременное и качественное исполнение приказов и распоряжений, издаваемых в Академии;
- подбор, расстановку и деятельность работников бухгалтерии;
- использование полученной информации только в служебных целях;
- использование и техническое состояние оборудования, помещений, закрепленных за бухгалтерией;
- создание благоприятных условий труда работникам бухгалтерии.

6.2 Ответственность работников бухгалтерии устанавливается трудовым законодательством РФ, уставом Академии, правилами внутреннего трудового распорядка Академии, трудовым договором и должностными инструкциями.

7 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СТОРОН

7.1 Бухгалтерия в процесс осуществления своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Академии для решения задач, выполнения функций и реализации прав.

7.2 Без подписи главного бухгалтера и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства Академии считаются недействительными и не принимаются бухгалтерией к исполнению.

7.3 В случае разногласий между директором и главным бухгалтером по осуществлению Академией отдельных операций, документы по ним могут быть приняты к исполнению бухгалтерией с письменного распоряжения директора, который и несет в дальнейшем всю полноту ответственности за последствия осуществления Академией таких операций.