

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе бухгалтерского учета и отчетности

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности (далее - Отдел) является структурным подразделением автономной некоммерческой организации «Профессии будущего» (далее - Организация).

1.2. Отдел создан в целях организации и ведения бухгалтерского, налогового и статистического учета в Организации.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Организации, Учетной политикой, локальными нормативными актами, приказами и распоряжениями, действующими в Организации, а также настоящим Положением.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Отдел возглавляет главный бухгалтер, который назначается и освобождается от должности приказом генерального директора Организации в установленном порядке.

2.2. Главный бухгалтер осуществляет общее руководство деятельностью Отдела, обеспечивает выполнение целей и реализацию функций, возложенных на Отдел.

2.3. В случае временного отсутствия главного бухгалтера его обязанности исполняет заместитель гласного бухгалтера или иное лицо, назначенное на это руководителем Организации.

2.4. Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями, утвержденными генеральным директором Организации.

2.5. Отдел имеет структуру согласно действующему штатному расписанию.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Отдел обеспечивает выполнение следующих основных задач.

3.1. Организация и ведение бухгалтерского учета в Организации.

3.2. Организация и ведение налогового учета в Организации.

3.3. Формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности Организации и ее имущественном положении для всех заинтересованных внутренних и внешних пользователей.

3.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением

имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

3.5. Разработка и актуализация локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы бухгалтерского учета и налогообложения.

3.6. Анализ состояния бухгалтерского и налогового учета текущей деятельности Организации, выработка рекомендаций по устранению выявленных рисков, внедрение предложенных рекомендаций и отслеживание их исполнения.

3.7. Ведение достоверного бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности Организации, формирование и своевременная сдача предусмотренной действующим законодательством отчетности.

3.8. Взаимодействие с государственными налоговыми и иными органами в пределах своей компетенции.

3.9. Взаимодействие с контрагентами и финансовыми организациями в пределах своей компетенции.

3.10. Осуществление платежей в наличной и безналичной форме в порядке, определяемом локальными нормативными актами, приказами и распоряжениями Организации.

3.11. Осуществление контроля за сохранностью имущества, правильного расходования материальных ценностей и денежных средств, соблюдения режима экономии.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Отдел обеспечивает выполнение следующих основных функций:

4.1. Осуществляет формирование ежемесячной, квартальной и годовой отчетности Организации и представляет ее в орган ИФНС, внебюджетные фонды, в органы статистического учета и иные государственные органы по установленной форме и в установленные сроки.

4.2. Осуществляет операции по лицевым счетам в Департаменте финансов города Москвы.

4.3. Обеспечивает своевременное отражение на счетах бухгалтерского и налогового учета, а также в бухгалтерской отчетности информации, содержащейся в первичных учетных документах.

4.4. Осуществляет проверку представленных к оплате первичных учетных документов и оформление платежных поручений на перечисление средств, предусмотренных Сметой расходов на предоставление субсидии.

4.5. Осуществляет начисление и выплату в установленные сроки заработной платы, компенсаций, социальных выплат, командировочных расходов работникам Организации.

4.6. Осуществляет расчет платежей налогов и сборов, обеспечивает своевременное перечисление их в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и внебюджетные фонды.

4.7. Участвует в проведении инвентаризации имущества, находящегося на балансе Организации, и отражает ее результаты в бухгалтерском учете.

4.8. Принимает участие в рассмотрении вопросов списания имущества Организации.

4.9. Осуществляет контроль за оформлением списания недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств в Организации.

4.10. Осуществляет внутренний финансовый контроль.

4.11. Готовит и представляет материалы, запрашиваемые представителями контролирующих и фискальных органов города Москвы, при проведении проверки деятельности Организации, по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.12. Осуществляет работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образующихся в процессе деятельности Отдела.

4.13. Подготавливает проекты приказов и других правовых актов Организации либо участвует в их подготовке в пределах компетенции Отдела.

4.14. Подготавливает самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями Организации предложения об изменении или отмены (признании утратившими силу) приказов и других правовых актов Организации.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5.1. В своей работе Отдел взаимодействует со всеми подразделениями и должностными лицами, составляющими структуру Организации, а также внешними контрагентами, органами государственной и муниципальной власти по всему комплексу вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

6. ПРАВА

Отдел, осуществляя полномочия, имеет следующие права.

6.1. Пользоваться информационными базами данных Организации.

6.2. Требовать и получать от структурных подразделений и Отдельных работников Организации, необходимые для работы материалы, информацию и документы.

6.3. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, не требующим согласования с руководителем Организации.

6.4. Вносить на рассмотрение руководства Организации предложения по улучшению деятельности Отдела и совершенствованию форм и методов работы.

6.5. Принимать участие в комплексных проверках структурных подразделений и ответственных лиц Организации на предмет соблюдения бухгалтерского и налогового учета.

6.6. Давать Отдельным работникам Организации обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

6.7. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования основных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

6.8. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

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

6.10. Требовать от работников Организации неукоснительного выполнения законодательства Российской Федерации в области бухгалтерского и налогового учета, внутренних нормативных документов.

6.11. Представлять руководству Организации предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших некачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского и налогового учета, и отчетности, а также допустивших недостоверность содержащихся в документах данных.

6.12. Осуществлять иные полномочия в соответствии с возложенными на Отдел задачами.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Отдел в целом несет ответственность за качество, своевременность, полноту и правильность выполнения возложенных на него задач и функций.

7.2. Ответственность руководителя Отдела и других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

8.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится приказом генерального директора на основании предложений начальника Отдела, заместителя генерального директора, осуществляющего непосредственный контроль за организацией деятельности Отдела.

Главный бухгалтер



Е.А. Белова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель
генерального директора



Д.В. Архипова