

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Пятигорский техникум экономики и инновационных технологий»
(АНО ПО «ПТЭИТ»)**

Рассмотрено
на заседание педагогического совета
АНО ПО «ПТЭИТ»
Протокол № 3
«26» декабря 2023 г.

Утверждаю
Директор АНО ПО «ПТЭИТ»
Исаев Ш.М.
«26» декабря 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАТТЕРИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности бухгалтерии.

1.2. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением организации и подчиняется непосредственно ее руководителю.

1.3. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами и методическими материалами, распространяющимися на деятельность бухгалтерии, организационно-распорядительными документами и внутренними локальными нормативными актами (далее по тексту - ЛНА) самой организации и настоящим Положением.

1.4. Деятельность бухгалтерии осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений главного бухгалтера.

1.5. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом руководителя организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, разрабатываемыми главным бухгалтером и утверждаются руководителем организации,

1.7. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер.

1.8. Главный бухгалтер:

- организует работу по постановке и ведению бухгалтерского учета организации в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о ее финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении;
- осуществляет внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- организует ведение налогового учета и составление налоговой отчетности, налоговое планирование;
- проводит финансовый анализ и управление денежными потоками;
- формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском и налоговом учете учетную политику, исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности организации, позволяющую своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности организации, а также осуществляет работу по ее поддержанию в актуальном состоянии;
- возглавляет работу по подготовке и утверждению рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности; по обеспечению порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, состояния и оценки; по организации системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа; — руководит формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивает предоставление необходимой бухгалтерской

информации внутренним и внешним пользователям; – обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств; – обеспечивает контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов; – обеспечивает: своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные организации, средств на финансирование капитальных вложений, погашение задолженностей по ссудам; контроль за расходом фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности, а также проведением документальных ревизий в подразделениях организации; – обеспечивает составление отчета об исполнении бюджетов денежных средств и смет расходов, подготовку необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы; – руководит работниками бухгалтерии.

1.9. В период отсутствия главного бухгалтера его обязанности исполняет назначенный приказом руководителя организации другой работник.

1.10. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями организации, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.11. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники бухгалтерии несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.12. Настоящее положение, структура и штатное расписание бухгалтерии утверждаются руководителем организации.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРИИ

2.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее финансовом положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества организации, а также внешним - кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;

2.2. 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 в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

2.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ

3.1. Формирование учетной и налоговой политики в соответствии с действующим законодательством и потребностями учреждения;

3.2. Подготовка и принятие плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;

- 3.3. Своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и управленческой информации о деятельности учебного заведения, ее имущественном положении, доходах и расходах;
- 3.4. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
- 3.5. Учет всех хозяйственных операций образовательного учреждения;
- 3.6. Учет исполнения бюджетов учреждения;
- 3.7. Налоговый учет учреждения, составление и своевременная сдача налоговой и иной требуемой законодательством отчетности;
- 3.8. Составление бухгалтерского баланса, другой бухгалтерской, налоговой, управленческой и статистической отчетности;
- 3.9. Своевременное представление бухгалтерской отчетности в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции;
- 3.10. Правильное начисление и своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей в соответствии с законодательством;
- 3.11. Налоговое планирование. Мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов.
- 3.12. Осуществление платежей в наличной и безналичной форме в порядке, описываемом внутренними документами учреждения;
- 3.13. Расчеты по заработной плате и иным выплатам с сотрудниками Компанч. Выдача справок сотрудникам учреждения по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них;
- 3.14. Проведение инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств, расчетов с контрагентами;
- 3.15. Участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения по данным бухгалтерского и управленческого учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;
- 3.16. Участие во внедрении передовых информационных систем по управлению финансами в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового статистического и управленческого учета, контроль над достоверностью информации;
- 3.17. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений законодательства и внутренних регламентов учреждения;
3. 18. Участие в подписании договоров с контрагентами учреждения;
3. 19. Участие в претензионно-исковой работе учреждения;
- 3.20. Взаимодействие с внутренними и внешними аудиторами учреждения.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БУХГЛТЕРШ 4.

4.1. Бухгалтерия имеет право в установленном в компании порядке:

4.1 . 1. Организовывать исполнение решений органов управления компании по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, в том числе давать поручения другим структурным подразделениям компании, организовывать проведение совещаний с участием руководителей и специалистов структурных подразделений по вопросам, связанным с выполнением указанных решений.

4Л Осуществлять подготовку запросов в органы государственной власти и местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии.

4.1.3. Участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции бухгалтерии.

4.2 Бухгалтерия обязана:

4.2.1. Осуществлять возложенные на бухгалтерию функции в соответствии с требованиями законодательства РФ, устава и внутренних документов учреждения.

4.2.2. Исполнять решения органов управления учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, в порядке и в сроки, установленные внутренними документами.

4.2.3. Своевременно осуществлять подготовку документов по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии настоящим Положением и другими внутренними документами учреждения.

4.3. В рамках организации работы бухгалтерии главный бухгалтер имеет право:

4.3.1. На основании доверенности действовать от имени учреждения в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими организациями.

4.3.2. В порядке и пределах, установленных руководителем учреждения, подписывать документы, связанные с осуществлением возложенных на бухгалтерию задач и функций;

4.3.3. Визировать документы, согласуемые бухгалтерией в части вопросов компетенции бухгалтерии; 70

4.3.4. Давать письменные и устные указания работникам бухгалтерии по вопросам организации работы бухгалтерии и осуществления функций бухгалтерии;

4.3.5. Вносить предложения руководителю учреждения о привлечении консультантов и экспертов, необходимых для решения вопросов, относящихся к компетенции бухгалтерии. •

4.3.6. Вносить в установленном порядке предложения руководителю учреждения о приеме и увольнении работников бухгалтерии, установлении им должностных окладов и надбавок.

4.3.7. Предупреждать от имени учреждения работников бухгалтерии на основании приказов/распоряжений руководителя о существенных изменениях условий труда и/или сокращении численности (штата) работников бухгалтерии,

4.3.8. Вносить предложения руководителю учреждения о поощрении работников бухгалтерии или привлечении их к дисциплинарной/материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и внутренними документами учреждения.

4.3.9. Осуществлять иные права, вытекающие из компетенции бухгалтерии.

4.4. Главный бухгалтер обязан:

4.4.1. Организовывать работу бухгалтерии и обеспечивать качественное и своевременное выполнение работниками бухгалтерии возложенных на бухгалтерию задач и функций.

4.4.2. Обеспечивать неразглашение работниками бухгалтерии информации об учреждении, составляющей коммерческую и/или служебную тайну.

4.4.3. Организовывать ведение делопроизводства в бухгалтерии.

4.4.4. Обеспечивать соблюдение работниками бухгалтерии трудовой дисциплины.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БУХГАЛТЕРИИ

Главный бухгалтер и работники бухгалтерии в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленным настоящим Положением, должностными инструкциями и иными внутренними документами компании, несут ответственность за:

5.1. Результаты работы бухгалтерии по выполнению задач и функций, установленных настоящим Положением.

5.2. Причинение учреждению убытков в результате осуществления ими своих должностных прав и обязанностей.

5.3. Нарушение законодательства РФ, устава и внутренних документов учреждения в деятельности учреждения по вопросам компетенции бухгалтерии.

5.4. Разглашение информации об учреждении, относящейся к коммерческой и/или служебной тайне.

На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за: – соблюдение работниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины, – организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями; – обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии и соблюдение правил пожарной безопасности; – формирование и представление достоверной



в директора.
подпись

информации о деятельности организации; – своевременное и качественное исполнение приказов дир

Документ разработан

главный бухгалтер Марусенко О.Н./
Должность (расшифровка подписи)