

**Автономная некоммерческая организация дополнительного образования
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ЦЕНТР ОБУЧЕНИЯ»
(АНО ДО «Международный центр обучения»)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____ А.А. Осипов
«31» августа 2021 г.

Согласовано
Общим собранием работников
Протокол №01
от «30» августа 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет основы деятельности Бухгалтерии.

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением (отделом) Организации и подчиняется непосредственно директору.

1.3. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает директор с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

1.4. В штатный состав бухгалтерии входят главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, старший бухгалтер, кассир.

1.5. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора.

1.6. Работники бухгалтерии подчиняются непосредственно Главному бухгалтеру.

1.7. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством, регулирующим сферу бухгалтерского и налогового учета, финансовой деятельности автономных организаций;
- инструкцией по бухгалтерскому учету;
- приказами, распоряжениями и указаниями директора Организации;
- настоящим положением;
- уставом Организации.

1.8. Основными задачами бухгалтерии являются:

- ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности;
- своевременное начисление и выплата заработной платы работникам;

- осуществление контроля над сохранностью собственности Организации;
- правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

2. Основные функции бухгалтерии

2.1. Организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей Организации.

2.2. Формирование штатного расписания Организации в части размера оплаты труда.

2.3. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, и различными фондами.

2.4. Организация расчетов с обучающимися по договорам на оказание платных образовательных услуг.

2.5. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками Организации.

2.6. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных на расчетные счета денежных средств.

2.7. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления документов.

2.8. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций.

2.9. Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов.

2.10. Составление и предоставление в установленные сроки бухгалтерской статистической отчетности, отчетности в государственные и социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.

2.11. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений.

2.12. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

2.13. Осуществление контроля над своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации Организации, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

2.14. Составление и согласование с директором смет, расходов и расчетов к ним.

2.15. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности Организации с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потери и непроизводительных расходов.

2.16. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерии.

3. Полномочия бухгалтерии

3.1. Запрашивать от компетентных работников Организации представления информации (планов, отчетов, справок и т. п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

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

3.3. Осуществлять связь с другими образовательными учреждениями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

3.4. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством РФ и локальными нормативными актами Организации.

4. Заключительные положения

4.1. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Организации.

4.2. Изменения структуры и штатных единиц бухгалтерии проводятся на основании приказа директора Организации.

4.3. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения в установленном порядке и сроком действия не ограничивается.