

Утверждено приказом
Директора
АНО «ЦСОН «Сызранский»
от 13.10. 2017 г. №04-01-109

Положение «Об отделе бухгалтерского учета и отчетности»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение «Об отделе бухгалтерского учета и отчетности» АНО «ЦСОН «Сызранский» (далее - Отдел) является внутренним документом Организации, определяющим правовой статус, задачи и функции, структуру и порядок формирования, права и ответственность отдела бухгалтерского учета и отчетности.
- 1.2. Отдел является структурным подразделением АНО «ЦСОН «Сызранский» и подчиняется главному бухгалтеру, а также директору в соответствии с организационной структурой и приказом директора.
- 1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством РФ, Уставом, внутренними документами Организации, указаниями главного бухгалтера, приказами директора и настоящим Положением.
- 1.4. Отдел осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями в порядке, определяемом внутренними документами Организации.
- 1.5. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора.
- 1.6. Работники Отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора по представлению начальника отдела, согласованному с главным бухгалтером.

2. Структура и порядок формирования Отдела

- 2.1. Численный состав Отдела определяется в соответствии с задачами и функциями и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым директором.
- 2.2. Работой Отдела руководит начальник отдела, который в свою очередь подчиняется непосредственно Главному бухгалтеру, Отдел состоит из одного подразделения.
- 2.3. В период отсутствия Главного бухгалтера (на время отпуска, болезни, командировки, иных случаев) его права и обязанности в соответствии с указанием директора возлагаются на начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности.
- 2.4. Обязанности каждого работника Отдела закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми директором.

2.5. Распределение обязанностей между работниками Отдела, установление сроков выполнения работ осуществляется Главным бухгалтером, в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

3. Основные задачи Отдела

- 3.1. Ведение достоверного бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности Организации.
- 3.2. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой и управленческой отчетности финансово-хозяйственной деятельности Организации.
- 3.3. Взаимодействие с государственными налоговыми и иными органами в пределах своей компетенции.
- 3.4. Взаимодействие с контрагентами и финансовыми организациями в пределах своей компетенции.
- 3.5. Осуществление платежей в наличной и безналичной форме в порядке, определяемом внутренними документами Организации.
- 3.6. Налоговое планирование. Мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов.
- 3.7. Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества организации, а также другим пользователям бухгалтерской отчетности.
- 3.8. 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.
- 3.9. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

4. Основные функции Отдела

- 4.1. Формирование учетной и налоговой политики в соответствии с действующим законодательством и потребностями Организации.
- 4.2. Подготовка и принятие плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

- 4.3. Своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и управленческой информации о деятельности Организации, ее имущественном положении, доходах и расходах.
- 4.4. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
- 4.5. Учет всех хозяйственных операций Организации.
- 4.6. Учет исполнения бюджетов Организации.
- 4.7. Налоговый учет Организации, составление и своевременная сдача налоговой и иной требуемой законодательством отчетности.
- 4.8. Составление бухгалтерского баланса, другой бухгалтерской, налоговой, управленческой и статистической отчетности.
- 4.9. Своевременное представление бухгалтерской отчетности в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции.
- 4.10. 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.
- 4.11. Осуществление платежей в наличной и безналичной форме в порядке, определяемом внутренними документами Организации.
- 4.12. Расчеты по заработной плате и иным выплатам с сотрудниками Организации. Выдача справок сотрудникам Организации по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них.
- 4.13. Проведение инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств, расчетов с контрагентами.
- 4.14. Участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Организации по данным бухгалтерского и управленческого учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводственных затрат.
- 4.15. Участие во внедрении передовых информационных систем по управлению финансами в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового статистического и управленческого учета, контроль над достоверностью информации.
- 4.16. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений законодательства и внутренних регламентов Организации.
- 4.17. Обеспечение соблюдения технологий обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- 4.18. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности организации, его имущественного положения, доходах и расходах.
- 4.19. Своевременное и правильное оформление документов.

5. Права и обязанности Отдела

5.1. Отдел имеет право в установленном в Организации порядке:

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

5.1.2. Запрашивать у структурных подразделений документы, материалы, справки и иные сведения (информацию), необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач и функций.

5.1.3. Осуществлять подготовку запросов в органы государственной власти и министерство социально-демографической и семейной политики Самарской области по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.1.4. Направлять структурным подразделениям запросы о предоставлении заключений, необходимых для осуществления задач и функций Отдела.

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

5.1.6. Требовать от всех подразделений организации соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений.

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

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

5.1.9. Вносить предложения руководству организации о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц организации по результатам проверок.

5.1.10. 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 директора организации.

5.1.11. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Отдела и не требующим согласования с директором организации.

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

5.2. Отдел обязан:

5.2.1. Осуществлять возложенные на Отдел функции в соответствии с требованиями законодательства РФ, Устава и внутренних документов Организации.

5.2.2. Исполнять решения органов управления Организации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, в порядке и в сроки, установленные внутренними документами.

5.2.3. Своевременно осуществлять подготовку документов по вопросам, отнесенными к компетенции Отдела настоящим Положением и другими внутренними документами Организации.

5.2.4. Своевременно предоставлять информацию, документы, заключения по запросам структурных подразделений по вопросам, отнесенными к компетенции Отдела.

6. Ответственность Отдела

Главный бухгалтер, начальник отдела и работники Отдела в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленным настоящим Положением, должностными инструкциями и иными внутренними документами Организации, несут ответственность за:

6.1. Результаты работы Отдела по выполнению задач и функций, установленных настоящим Положением.

6.2. Причинение Организации убытков в результате осуществления ими своих должностных прав и обязанностей.

6.3. Нарушение законодательства РФ, Устава и внутренних документов Организации в деятельности Организации по вопросам компетенции Отдела.

6.4. Разглашение информации об Организации, относящейся к коммерческой и/или служебной тайне.