



Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Научно – консультационный центр «Образовательные системы и проекты»

ОГРН 1147800000270 ИНН 7820290388 КПП 782001001

Редакция №1

Кодировка документа:
ПП 1-2-014

Дата введения: 01.12.2017 г.
приказ № 32 от «01» декабря 2017 г.


УТВЕРЖДЕНО:
Директор АНО «ОСП»
О.В. Дубатовка
«01» декабря 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«ОБ ОТДЕЛЕ БУХГАЛТЕРСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ»

Санкт – Петербург

2017 г.

	Положение «Об отделе бухгалтерского сопровождения»	Кодировка документа
		ПП 1-2-014
	ОРГАНИЗАЦИОННОЕ УПРАВЛЕНИЕ	Редакция №1
		стр. 2 из 7


Положение «Об отделе бухгалтерского сопровождения» рекомендовано к утверждению на заседании Педагогического совета АНО «ОСП», протокол № 05 - 17 от «01» декабря 2017 г.

Разработчики Положения:

Дубатовка О.В., директор АНО «ОСП»


Соловьева И.А., зам. директора по учебной работе АНО «ОСП»

Ткаченко Д.В., начальник отдела юридического сопровождения АНО «ОСП»

	<p style="text-align: center;">Положение «Об отделе бухгалтерского сопровождения»</p>	Кодировка документа
		ПП 1-2-014
	<p style="text-align: center;">ОРГАНИЗАЦИОННОЕ УПРАВЛЕНИЕ</p>	Редакция №1
		стр. 3 из 7

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Основные разделы документа	Стр.
	Содержание	3
1.	Общие положения	4
2.	Основные задачи отдела	4
3.	Основные функции отдела	4-5
4.	Права и обязанности отдела	6-7
5.	Организация деятельности отдела	7
6.	Заключение	7

	Положение «Об отделе бухгалтерского сопровождения»	Кодировка документа
		ПП 1-2-014
	ОРГАНИЗАЦИОННОЕ УПРАВЛЕНИЕ	Редакция №1
		стр. 4 из 7

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение «Об отделе бухгалтерского сопровождения» разработано на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Постановления Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 №706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», Устава автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Научно – консультационный центр «Образовательные системы и проекты» (далее – Организация, АНО «ОСП»).

1.2. Отдел бухгалтерского сопровождения АНО «ОСП» (далее - именуемый отдел), является структурным подразделением Организации.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом и локальными актами Организации.

1.4. Управление отделом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и настоящим Положением.

1.5. Руководство отделом бухгалтерского сопровождения осуществляет начальник отдела, назначаемый приказом Директора Организации по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

1.6. Настоящее Положение является локальным нормативным актом и регламентирует деятельность отдела в АНО «ОСП», устанавливает его задачи, функции, а также права и обязанности.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами отдела являются:

- 2.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Организации.
- 2.2. Защита прав и законных интересов Организации.
- 2.3. Бухгалтерское и финансовое обеспечение деятельности Организации.
- 2.4. Информационно-справочное обеспечение деятельности подразделений Организации, оказание им консультативной помощи по вопросам бухгалтерского учета и финансового управления.


3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1. Организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Организации.

3.2. Формирование в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетной политики, исходя из структуры и особенностей деятельности Организации, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

3.3. Организацию учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, исполнения смет расходов, выполнения работ (услуг), результатов финансово-хозяйственной деятельности Организации, а также финансовых, расчетных и кредитных операций, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением.

	Положение «Об отделе бухгалтерского сопровождения»	Кодировка документа
		ПП 1-2-014
	ОРГАНИЗАЦИОННОЕ УПРАВЛЕНИЕ	Редакция №1
		стр. 5 из 7

3.4. Организацию контроля за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходование фонда заработной платы, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в подразделениях Организации (филиалах).

3.5. Принятие меры по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

3.6. Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, выполняемых работ (услуг), расчеты по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средства на финансирование капитальных вложений, погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, а также отчислений средств на материальное стимулирование работников Организации.

3.7. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролировать передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

3.8. Организацию работы по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.9. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.


3.10. Ведение работы по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.11. Принятие мер по накоплению финансовых средств для обеспечения устойчивости Организации.

3.12. Обеспечение рациональной организации бухгалтерского учета и отчетности в Организации на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Организации, ее имущественном положении, доходах и расходах, а также разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.13. Осуществление взаимодействия с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах (сертификатах) и приобретения высоколиквидных государственных ценных бумаг, контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.

3.14. Участие в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

	Положение «Об отделе бухгалтерского сопровождения»	Кодировка документа
		ПП 1-2-014
	ОРГАНИЗАЦИОННОЕ УПРАВЛЕНИЕ	Редакция №1
		стр. 6 из 7

3.15. Обеспечение составления баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.16. Оказание методической помощи работникам отделов Организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности.


4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА

4.1. Отдел имеет следующие права:

- участвовать в проводимом руководстве Организации совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к бухгалтерской и финансовой работе.
- определять основные направления деятельности отдела, устанавливать круг приоритетных вопросов, требующих оперативного решения;
- истребовать от подразделений Организации информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела;
- координировать деятельность структурных подразделений Организации по реализации задач отдела;
- привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников этих подразделений для подготовки проектов локальных актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом;
- не визировать проекты документов Организации, не соответствующие законодательству Российской Федерации, визировать их только при условии устранения замечаний и дополнений, указанных отделом, и приведения их в соответствие с законодательством;
- вносить руководству Организации предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные акты;
- осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и управления, судебными органами, юридическими лицами, подразделениями Организации по вопросам компетенции отдела;
- представлять интересы Организации в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также в других органах и организациях при рассмотрении вопросов, связанных с бухгалтерским учетом и финансовой деятельностью;
- проводить и участвовать в конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам финансовой деятельности и бухгалтерского учета;
- с разрешения Директора отдел может представлять информацию по вопросам, касающимся сферы его деятельности, сторонним организациям и физическим лицам по их письменным запросам;
- для решения стоящих перед ним задач отдел может осуществлять другие действия, не запрещенные законодательством РФ и Уставом Организации.

4.2. Отдел несет ответственность за:

- качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций;
- совершенствование и развитие деятельности Организации, обеспечиваемую отделом;
- дачу разъяснений по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- при возникновении коллизий и иных несоответствий документов, издаваемых в Организации, законодательству предоставление руководству предложения о приведении документов в соответствие с законодательством;
- подготовку по поручению руководства от имени Организации ответов на запросы и письма федеральных органов исполнительной власти, обладающих соответствующими

	Положение «Об отделе бухгалтерского сопровождения»	Кодировка документа
		ПП 1-2-014
	ОРГАНИЗАЦИОННОЕ УПРАВЛЕНИЕ	Редакция №1
		стр. 7 из 7

полномочиями, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц;

- совершенствование своей деятельности, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника отдела;
- сохранность конфиденциальности сведений, содержащихся в документах, поступающих в отдел и/или подготавливаемых им;
- сохранность материальных ценностей, находящихся в его распоряжении;
- выполнение указаний и поручений Директора Организации;
- соблюдение необходимых условий труда работников отдела;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка АНО «ОСП»
- соблюдение правил техники безопасности и противопожарной безопасности в Организации.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

5.1. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с календарными планами работы и утвержденными бюджетами, утверждаемыми в установленном порядке, приказами и поручениями Директора АНО «ОСП» во взаимодействии с другими подразделениями Организации.

5.2. Отдел ведет номенклатуру дел в соответствии с утвержденными требованиями.

5.3. Начальник отдела осуществляет непосредственное руководство отделом, контролирует выполнение сотрудниками служебных заданий, несет ответственность за состояние трудовой дисциплины во вверенном ему отделе.

5.4. Начальник отдела несет персональную ответственность за правильность оформляемых отделом документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

5.5. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

5.6. Контроль за деятельностью отдела осуществляет заместитель директора по учебной работе.

6. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

6.1. Настоящее Положение вводится в действие и отменяется приказом Руководителя Организации.

6.2. Настоящее Положение может пересматриваться, изменяться, дополняться Высшим руководством, если это будет обусловлено требованиями бизнеса и/или изменениями в действующем законодательстве Российской Федерации.

6.3. Все принятые Приложения к данному Положению являются ее неотъемлемой частью и должны соблюдаться сотрудниками Организации равно, как и само Положение.