

Автономная некоммерческая организация
«Центр опережающей профессиональной подготовки
Тюменской области»
(АНО «Центр опережающей профессиональной подготовки
Тюменской области»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 30.08.2024
№ 114-О

ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерском отделе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Устава Автономной некоммерческой организации «Центр опережающей профессиональной подготовки Тюменской области» (далее – ЦОПП) и определяет назначение, основные задачи, организационную структуру, функции, права, обязанности и ответственность бухгалтерского отдела (далее – отдел), а также взаимодействие с другими отделами и структурными подразделениями ЦОПП.

1.2. Отдел является структурным подразделением в целях ведения финансово-хозяйственной деятельности ЦОПП, подчиненным непосредственно Генеральному директору ЦОПП.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется законодательными и нормативно-правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации, региональных органов исполнительной власти Тюменской области, правилами, инструкциями, методическими рекомендациями и другими действующими нормативными и рекомендательными документами по вопросам, затрагивающим направления деятельности Отдела, приказами директора Департамента образования и науки Тюменской области, приказами Генерального директора ЦОПП, Уставом ЦОПП.

1.4. Структура, штат и функции отдела утверждаются Генеральным директором ЦОПП с учетом задач, стоящих перед ЦОПП и его специфики.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями ЦОПП; другими учреждениями, и организациями в пределах своей компетенции.

1.6. Руководство отделом осуществляет бухгалтер (с функциями главного бухгалтера), назначаемый на должность приказом Генерального директора ЦОПП.

1.7. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом Генерального директора ЦОПП.

1.8. Трудовые обязанности сотрудников отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, Правилами внутреннего распорядка ЦОПП и иными локальными нормативными актами, а также должностными инструкциями.

1.9. Должностные инструкции сотрудников отдела утверждаются Генеральным директором ЦОПП.

1.10. Общий контроль за деятельностью отдела осуществляет Генеральный директор ЦОПП.

2. Организационная структура отдела

2.1. В состав отдела входят:

- бухгалтер (с функциями главного бухгалтера);
- бухгалтер;

- специалист по закупкам.

2.2. Отдел возглавляет бухгалтер (с функциями главного бухгалтера), назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом Генерального директора ЦОПП. Бухгалтер (с функциями главного бухгалтера) осуществляет руководство деятельностью отдела и несет персональную ответственность за его работу, участвует в осуществлении подбора и расстановке кадров, распределяет обязанности между работниками отдела, создает условия для профессионального роста работников. Бухгалтер (с функциями главного бухгалтера) подчиняется непосредственно Генеральному директору ЦОПП.

2.3. Специалисты отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом Генерального директора ЦОПП. Обязанности работников отдела определяются должностными инструкциями, утверждаемыми Генеральным директором ЦОПП. Специалисты отдела, подчиняются непосредственно бухгалтеру (с функциями главного бухгалтера).

3. Цели и задачи отдела

3.1. Основной целью работы отдела является организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности ЦОПП.

3.2. Отдел решает следующие задачи:

3.2.1. составление проекта бюджета ЦОПП;

3.2.2. сметное планирование мероприятий ЦОПП;

3.2.3. своевременное осуществление платежей по обязательствам ЦОПП;

3.2.4. своевременное предоставление бухгалтерской и иной отчетности в рамках компетенции отдела;

3.2.5. контроль за эффективным использованием материальных и финансовых ресурсов ЦОПП.

4. Функции отдела

4.1. В соответствии с целью и задачами работы отдел осуществляет следующие функции:

4.1.1. организация и ведение учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением;

4.1.2. ведение достоверного учета исполнения смет расходов и доходов организации;

4.1.3. осуществление обязательных платежей в государственный бюджет, взносы на государственное социальное страхование, и других платежей по обязательствам ЦОПП;

4.1.4. хранение бухгалтерских документов, оформление и передача их в установленном порядке в архив;

4.1.5. определение направлений (по согласованию с Генеральным директором ЦОПП) по расходованию средств;

4.1.6. составление бухгалтерской и налоговой отчетности на основе первичных документов и бухгалтерских записей, предоставление ее в установленные сроки в соответствующие органы;

4.1.7. расходование фонда заработной платы, строгое соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплины;

4.1.8. соблюдение установленных правил и сроков проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств;

4.1.9. участие в подготовке мероприятий, планирование расходов денежных средств и товарно-материальных ценностей;

4.1.10. выполнение по поручению Генерального директора ЦОПП других функций.

4.2. Функции сотрудников отдела:

4.2.1. Бухгалтер (с функциями главного бухгалтера) обязан:

- своевременно и качественно исполнять поручения Генерального директора ЦОПП;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы сотрудников организации;
- сохранять государственную и иную охраняемую законом тайну, а также ставшие известными в связи с исполнением служебных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;
- обеспечивать организацию учета, позволяющего осуществлять строгий контроль за эффективным использованием материальных, финансовых ресурсов в организации;
- обеспечивать организацию полного учета поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в учете операций, связанных с их движением;
- обеспечивать организацию достоверного учета исполнения сметы расходов ЦОПП;
- обеспечивать контроль за своевременным перечислением платежей в государственный бюджет, во внебюджетные фонды;
- обеспечивать составление финансово-экономической отчетности на основе данных бухгалтерского учета, первичных документов, предоставление ее в установленном порядке и установленные сроки;
- уведомлять Генерального директора ЦОПП о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей.

4.2.2. Бухгалтер обязан:

- выполнять работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, затрат на производство, реализацию продукции, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, расчеты с поставщиками и заказчиками);
- участвовать в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рационального использования ресурсов;
- осуществлять прием, контроль и оформление первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливать их к счетной обработке;
- отражать на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- подготавливать данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, следить за сохранностью бухгалтерских документов, подготавливать первичные учетные документы и оформлять их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив;
- выполнять работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносить изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных;
- участвовать в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определять возможность использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации;
- принимать активное участие в противодействии коррупции, формировании негативного отношения в коллективе к коррупционному поведению;
- принимать участие в проведении инвентаризации основных фондов;

- обеспечивать руководителей ЦОПП, кредиторов, инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета;

- производить начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы работников ЦОПП, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников ЦОПП;

- осуществлять прием, анализ и контроль табелей учета рабочего времени и подготавливать их к счетной обработке;

- принимать и контролировать правильность оформления листов о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными и других документов, подтверждающих право на отсутствие работника на работе, подготавливать их к счетной обработке, а также для составления установленной бухгалтерской отчетности;

- в срок до 5-го и 20-го числа каждого месяца производить начисление заработной платы работникам ЦОПП, осуществлять контроль за расходованием фонда оплаты труда;

- осуществлять регистрацию бухгалтерских проводок и разноску их по счетам;

- подготавливать периодическую отчетность по страховым взносам, в статистические органы в установленные сроки;

- вести работу с Социальным Фондом России (СФР);

- готовить и выдавать различные справки работникам (в т.ч. архивные);

- выявлять случаи нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка предоставления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирование об этом бухгалтера (с функциями главного бухгалтера);

- изготавливать копии первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации, изготавливать и предоставлять по требованию уполномоченных органов копии регистров бухгалтерского учета;

- обеспечивать данными для проведения инвентаризации активов и обязательств ЦОПП в соответствии с учетной политикой ЦОПП;

- отражать в бухгалтерском учете выявленные расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета.

4.2.3. Специалист по закупкам обязан:

- организовывать и проводить процедуры по закупке продукции (товаров, работ и услуг) для нужд ЦОПП;

- осуществлять планирование в сфере закупки продукции для нужд ЦОПП;

- проводить анализ потребностей конечных пользователей продукции, закупаемой на средства ЦОПП;

- формировать перечень требований заказчика к квалификации участников размещения заказа для нужд ЦОПП, а также необходимых для подтверждения этой квалификации документов;

- разрабатывать техническое задание на закупку тех или иных видов продукции, формулировать требования заказчика к качеству и условиям поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг;

- осуществлять контроль за поставкой товаров, выполнением работ, оказанием услуг для нужд ЦОПП;

- в случае необходимости на стадии планирования закупок проводить консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), участвовать в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определение наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд ЦОПП.

4.3. Отдел осуществляем взаимодействие со всеми структурными подразделениями ЦОПП по вопросам, необходимым для ведения финансово-хозяйственной деятельности, бухгалтерского учета и отчетности.

4.4. Отдел осуществляет своевременное ведение страниц и размещение документов по направлениям деятельности отдела на официальном сайте ЦОПП.

5. Права и ответственность

5.1. Отдел в лице бухгалтера (с функциями главного бухгалтера) и специалистов имеет право:

5.1.1. вносить предложения руководству ЦОПП по совершенствованию деятельности отдела;

5.1.2. запрашивать от структурных подразделений ЦОПП сведения, необходимые для работы отдела;

5.1.3. пользоваться всеми правами, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тюмени, локальными актами ЦОПП.

5.2. Отдел в лице бухгалтера (с функциями главного бухгалтера) несет ответственность за:

5.2.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, нарушение трудовой дисциплины, превышение должностных полномочий; в пределах действующего трудового законодательства Российской Федерации;

5.2.2. причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством;

5.2.3. принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных запасов, основных средств;

5.2.4. несвоевременную и неправильную сверку операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами;

5.2.5. нарушение порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности;

5.2.6. составление недостоверной бухгалтерской отчетности по вине специалиста;

5.2.7. нарушение сроков представления месячных, квартальных и годовых бухгалтерских отчетов, и балансов соответствующим органам;

5.2.8. за нарушение положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение утверждается приказом Генерального директора ЦОПП, принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.

6.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются в форме новой редакции Положения, которое утверждается приказом Генерального директора ЦОПП.

6.3. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.