Положение о бухгалтерии
Негосударственного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «АРТ»

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия НОУ ДПО «АРТ» (далее именуется «бухгалтерия») является структурным подразделением НОУ «АРТ» (на правах отдела), предназначенным для организации и ведения бухгалтерского учета имущества и хозяйственных операций АРТ, подготовки бухгалтерской и статистической отчетности, осуществления контроля за законностью хозяйственных операций и выполнения других функций, возлагаемых на бухгалтерию организации.

1.2. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер АРТ, назначенный генеральным директором АРТ и непосредственно ему подчиняющийся. Под руководством генерального директора бухгалтерия координирует финансово-экономическую деятельность всех отделов АРТ, обеспечивая ее эффективность.

1.3. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников АРТ. Без подписи главного бухгалтера или другого уполномоченного на то лица денежные и расчетные документы и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

1.4. Работа бухгалтерии регулируется Федеральным законом «О бухгалтерском учете» и другими положениями по бухгалтерскому учету и иными нормативными актами РФ, инструкциями и иными руководящими документами по ведению бухгалтерского учета, Уставом НОУ «АРТ», настоящим положением, приказами и распоряжениями генерального директора.

2. Задачи и функции бухгалтерии

2.1. Основными задачами работы бухгалтерии являются:

- формирование полной н достоверной информации о деятельности и имущественном положении учреждения;
- контроль за соблюдением законодательства и интересов АРТ при осуществлении хозяйственных операций:
- обеспечение эффективности использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
- повышение устойчивости хозяйственной деятельности учреждения и предотвращение ее отрицательных результатов;
- содействие выявлению, мобилизации и правильному использованию внутрихозяйственных резервов;
- выполнение требований законодательства к составу, объему, форме и срокам представления документации по учету и отчетности.

2.2. Выполняя свои задачи, бухгалтерия как структурное подразделение АРТ осуществляет следующие функции:

- организация учета материально-технических и финансовых средств и операций;

- ведение бухгалтерского учета имущества и хозяйственных операций;
- подготовка и представление соответствующим адресатам бухгалтерской, налоговой, статистической и иной отчетности согласно законодательству;
- правильное и своевременное начисление налогов и других обязательных платежей в бюджет и обеспечение их перечисления;
- начисление и организация выдачи заработной платы и других выплат лицам, работающим в АРТ;
- составление калькуляций себестоимости производимой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг;
- осуществление мероприятий по совершенствованию калькулирования себестоимости;
- на основе планов, расчетов и других материалов, полученных от других подразделений, подготовка и представление генеральному директору смет расходов АРТ и отдельных структурных подразделений;
- контроль за сохранностью имущества, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей;
- строгим соблюдением режима их экономии;
- организация и проведение внутрихозяйственных ревизий в АРТ и его структурных подразделениях;
- учетную работу в АРТ;
- бухгалтер, ведущий бухгалтерский учет и составляющий бухгалтерскую и статистическую отчетность по отдельным участкам, порученным главным бухгалтером.

2.3. Работники бухгалтерии непосредственно подчиняются главному бухгалтеру. При необходимости они координируют свою работу со специалистами других подразделений. Главный бухгалтер определяет участки работы и поручения работниками бухгалтерии.

2.4. При освобождении работника бухгалтерии от должности проводится проверка состояния бухгалтерского учета и отчетности на соответствующем участке, о чем составляется акт проверки дел. В случае обнаружения недостатков в работе, допущенных освобождаемым работником, он должен устранить их до окончательной сдачи дел. Администрация АРТ и освобождаемый работник должны соблюдать предусмотренные законодательством сроки сдачи и приема дел.

2.5. Главный бухгалтер представляет генеральному директору предложения о премировании работников бухгалтерии, применении к ним мер поощрения и взысканий, а также об изменении штата бухгалтерии.

2.6. Работники бухгалтерии несут ответственность в случаях:

а) неправильного ведения бухгалтерского учета;
б) запущенности в бухгалтерском учете;
в) искажений в бухгалтерской отчетности;
г) допущения возникновения и непринятия мер к урегулированию дебиторской и кредиторской задолженности;
д) других нарушений правил ведения бухгалтерского учета и отчетности.

2.7. Нарушение норм настоящего положения и иных правил о конфиденциальности учетной документации и иной информации о хозяйственной деятельности и имуществе АРТ является грубым нарушением трудовой дисциплины, влекущим утрату доверия к работнику бухгалтерии и другие последствия, предусмотренные законодательством.

3. Деятельность бухгалтерии

3.1. Бухгалтерия ведет бухгалтерский учет имущества и обязательств АРТ, а также их движения путем сплошной, непрерывной документальной фиксации всех хозяйственных операций в денежном выражении способом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета.

3.2. Бухгалтерия формирует и представляет на утверждение генеральному директору учетную политику учреждения, исходя из особенностей его статуса, структуры и конкретных условий хозяйствования.

3.3. Учетная политика АРТ должна отвечать требованиям полноты, осмотрительности,

приоритета содержания перед формой, непротиворечивости и рациональности.
3.4. В АРТ в соответствии с законодательством ведется раздельный учет имущества и средств, полученных по смете от учредителя и от других лиц.
3.5. При формировании учетной политики, а также решении сложных вопросов бухгалтерского учета бухгалтерия по согласованию с генеральным директором консультируется с учредителем.
3.6. На основе предложений других структурных подразделений бухгалтерия составляет и представляет на утверждение генерального директора перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов и получения наличных денег из кассы для приобретения товарно-материальных ценностей.
3.7. Бухгалтерия дает структурным подразделениям АРТ обязательные указания по организации и ведению кассовых операций.
3.8. Главный бухгалтер обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству, контроль за движением имущества и выполнением обязательств АРТ.
3.9. По предложению бухгалтерии генеральный директор может принять решение о проведении ревизий или иных проверок хозяйственной деятельности структурных подразделений АРТ. Хозяйственные операции и изменения в составе имущества АРТ подлежат своевременной сплошной регистрации и бухгалтерскому учету.
3.10. Бухгалтерия обеспечивает применение и строгое соблюдение в АРТ порядка заполнения типовых унифицированных форм документов. Бухгалтерия совместно с другими структурными подразделениями разрабатывает особые формы документации, если эго допускается законодательством и отвечает интересам АРТ.
3.11. Все структурные подразделения АРТ передают в бухгалтерию счета, акты, счета-фактуры и другие финансовые и расчетные документы. Администрация АРТ передает в бухгалтерию документы, служащие основанием начисления и выдачи заработной платы и других выплат лицам, работающим в АРТ.
3.12. Структурные подразделения АРТ вправе получать из бухгалтерии копии баланса АРТ, а также документов, подтверждающих возникновение и (или) исполнение обязательств, связанных с деятельностью соответствующего подразделения.
3.13. По согласованию с администрацией АРТ бухгалтерия запрашивает у структурных подразделений аналитическую информацию об их хозяйственной деятельности в целях ее совершенствования, оптимизации взаимоотношений между собой и поиска внутрихозяйственных резервов. Совместное с администрацией АРТ бухгалтерия организует проведение инвентаризации имущества АРТ.
3.14. Главный бухгалтер визирует документы, служащие основанием досрочного списания основных средств и других материальных ценностей.
3.15. В установленных законодательством случаях бухгалтерия готовит и выдает справки, расчеты и иные подобные документы работникам АРТ, другим гражданам и организациям.
3.16. Генеральный директор вправе в любое время требовать и получать из бухгалтерии любые документы и материалы.
3.17. Работа бухгалтерии осуществляется с применением вычислительной техники и специального программного обеспечения.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения. С ним должны быть ознакомлены руководители всех структурных подразделений АРТ и все сотрудники бухгалтерии.
4.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказами генерального директора по его собственной инициативе или по предложению главного бухгалтера.