

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ООО ДПО «СКУК»



В.В. Иванов

« 18 » августа 20 18 г.

П О Л О Ж Е Н И Е
О БУХГАЛТЕРИИ В ОБЩЕСТВЕ С ОГРАНИЧЕННОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ УЧЕБНЫЙ КОМБИНАТ»

г. Краснодар

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о бухгалтерии является внутренним документом ООО ДПО «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ УЧЕБНЫЙ КОМБИНАТ», определяющим правовой статус, задачи и функции, структуру и порядок формирования, права и ответственность Бухгалтерии.

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением ООО ДПО «СКУК» и подчиняется Главному бухгалтеру, а также директору ООО ДПО «СКУК» в соответствии с организационной структурой и приказом директора ООО ДПО «СКУК».

1.3. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется законодательством РФ, Уставом, внутренними документами, указаниями Главного бухгалтера, директора и настоящим Положением.

1.4. Бухгалтерия осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями в порядке, определяемом внутренними документами ООО ДПО «СКУК».

2. Основные задачи бухгалтерии

2.1. Ведение достоверного бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности ООО ДПО «СКУК».

2.2. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой и управленческой отчетности финансово-хозяйственной деятельности ООО ДПО «СКУК».

2.3. Взаимодействие с государственными налоговыми и иными органами в пределах своей компетенции.

2.4. Взаимодействие с контрагентами и финансовыми организациями в пределах своей компетенции.

2.5. Осуществление платежей в наличной и безналичной форме в порядке, определяемом внутренними документами ООО ДПО «СКУК».

2.6. Налоговое планирование. Мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов.

3. Основные функции бухгалтерии

3.1. Формирование учетной и налоговой политики в соответствии с действующим законодательством и потребностями ООО ДПО «СКУК»;

3.2. Подготовка и принятие плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;

3.3. Своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и управленческой информации о деятельности ООО ДПО «СКУК», ее имущественном положении, доходах и расходах;

3.4. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

3.5. Учет всех хозяйственных операций;

3.6. Учет исполнения бюджетов;

3.7. Налоговый учет ООО ДПО «СКУК», составление и своевременная сдача налоговой и иной требуемой законодательством отчетности;

3.8. Составление бухгалтерского баланса, другой бухгалтерской, налоговой, управленческой и статистической отчетности;

3.9. Своевременное представление бухгалтерской отчетности в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции;

3.10. 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;

3.11. Налоговое планирование. Мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов.

3.12. Осуществление платежей в наличной и безналичной форме в порядке, определяемом внутренними документами Компании;

3.13. Расчеты по заработной плате и иным выплатам с сотрудниками ООО ДПО «СКУК». Выдача справок сотрудникам по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них;

3.14. Проведение инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств, расчетов с контрагентами;

3.15. Участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности по данным бухгалтерского и управленческого учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;

3.16. Участие во внедрении передовых информационных систем по управлению финансами в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового статистического и управленческого учета, контроль над достоверностью информации;

3.17. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений законодательства и внутренних регламентов Компании;

3.18. Участие в подписании договоров с контрагентами ООО ДПО «СКУК»;

3.19. Участие в претензионно-исковой работе ООО ДПО «СКУК»;

3.20. Взаимодействие с внутренними и внешними аудиторами ООО ДПО «СКУК».

4. Структура и порядок формирования бухгалтерии

4.1. Численный состав Бухгалтерии определяется в соответствии с задачами и функциями Бухгалтерии и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым директором Компании.

4.2. Работой Бухгалтерии руководит Главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором ООО ДПО «СКУК».

4.3. В период отсутствия Главного бухгалтера (на время отпуска, болезни, командировки, иных случаев) его права и обязанности в соответствии с указанием директора возлагаются на другого работника Бухгалтерии.

4.4. Работники Бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности директором ООО ДПО «СКУК» по представлению Главного бухгалтера и директора.

4.5. Обязанности каждого работника Бухгалтерии закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми директором.

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

5. Права и обязанности бухгалтерии

5.1. Бухгалтерия имеет право в установленном в ООО ДПО «СКУК» порядке:

5.1.1. Организовывать исполнение решений органов управления Компании по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии, в том числе давать поручения другим структурным подразделениям Компании, 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 Бухгалтерию задач и функций.

5.1.3. Осуществлять подготовку запросов в органы государственной власти и местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии.

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

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

5.2. Бухгалтерия обязана:

5.2.1. Осуществлять возложенные на Бухгалтерию функции в соответствии с требованиями законодательства РФ, устава и внутренних документов ООО ДПО «СКУК».

5.2.2. Исполнять решения органов управления ООО ДПО «СКУК» по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии, в порядке и в сроки, установленные внутренними документами.

5.2.3. Своевременно осуществлять подготовку документов по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии настоящим Положением и другими внутренними документами.

5.2.4. Своевременно предоставлять информацию, документы, заключения по запросам структурных подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии.

5.3. В рамках организации работы Бухгалтерии Главный бухгалтер имеет право:

5.3.1. На основании доверенности действовать от имени ООО ДПО «СКУК» в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими организациями.

- 5.3.2. В порядке и пределах, установленных директором, подписывать документы, связанные с осуществлением возложенных на Бухгалтерию задач и функций;
- 5.3.3. Визировать документы, согласуемые Бухгалтерией в части вопросов компетенции Бухгалтерии;
- 5.3.4. Давать письменные и устные указания работникам Бухгалтерии по вопросам организации работы Бухгалтерии и осуществления функций Бухгалтерии;
- 5.3.5. Вносить предложения директору о привлечении консультантов и экспертов, необходимых для решения вопросов, относящихся к компетенции Бухгалтерии.
- 5.3.6. Вносить в установленном порядке предложения директору о приеме и увольнении работников Бухгалтерии, установлении им должностных окладов и надбавок.
- 5.3.7. Предупреждать от имени работников Бухгалтерии на основании приказов/распоряжений директора о существенных изменениях условий труда и/или сокращении численности (штата) работников Бухгалтерии.
- 5.3.8. Вносить предложения директору о поощрении работников Бухгалтерии или привлечении их к дисциплинарной/материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и внутренними документами Компании.
- 5.3.9. Осуществлять иные права, вытекающие из компетенции Бухгалтерии.

5.4. Главный бухгалтер обязан:

- 5.4.1. Организовывать работу Бухгалтерии и обеспечивать качественное и своевременное выполнение работниками Бухгалтерии возложенных на Бухгалтерию задач и функций.
- 5.4.2. Обеспечивать не разглашение работниками Бухгалтерии информации о ООО ДПО «СКУК», составляющей коммерческую и/или служебную тайну.
- 5.4.3. Организовывать ведение делопроизводства в Бухгалтерии.
- 5.4.4. Обеспечивать соблюдение работниками Бухгалтерии трудовой дисциплины.

6. Ответственность бухгалтерии

Главный бухгалтер и работники Бухгалтерии в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленным настоящим Положением, должностными инструкциями и иными внутренними документами Компании, несут ответственность за:

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

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

6.3. Нарушение законодательства РФ, устава и внутренних документов ООО ДПО «СКУК» в деятельности Бухгалтерии.

6.4. Разглашение информации об ООО ДПО «СКУК», относящейся к коммерческой и/или служебной тайне.