

Положение о финансовой службе

1. Общие положения

1.1 Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением АНО «ОДООЛ «Остров детства», (далее - организация).

1.2 Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора организации.

1.3 Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который административно подчинен директору.

1.4 Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора.

1.5 Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора организации по представлению главного бухгалтера.

1.6 Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

-действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии;

-Уставом организации;

-настоящим Положением;

-правилами внутреннего трудового распорядка;

-Кодексом этики и служебного поведения;

-приказами и распоряжениями директора и главного бухгалтера;

2. Организационная структура

2.1 Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор.

2.2 Бухгалтерия состоит из одного подразделения, возглавляемого главным бухгалтером.

2.3 Положение о бухгалтерии утверждается приказом директора, распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

3. Задачи

3.1 Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – руководителю и другим пользователям бухгалтерской отчетности;

3.2 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;

3.3 Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

4. Функции бухгалтерии

4.1 Формирование учетной политики в соответствии с законодательством РФ о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности организации, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;

4.2 Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;

4.3 Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;

4.4 Обеспечение порядка проведения инвентаризаций;

4.5 Контроль за проведением хозяйственных операций;

4.6 Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

4.7 Организация 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;

4.8 Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности организации, его имущественного положения, доходах и расходах;

4.9 Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

4.10 Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

4.11 Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

4.12 Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности организации, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;

4.13 Своевременное и правильное оформление документов;

4.14 Обеспечение расчетов по заработной плате;

4.15 Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские организации, средств на финансирование капитальных вложений;

4.16 Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и

отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь;

4.17 Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;

4.18 Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;

4.19 Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;

4.20 Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;

4.21 Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы;

4.22 Проверка организации бухгалтерского учета и отчетности в структурных подразделениях организации;

4.23 Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств;

4.24 Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых учреждением на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, и также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положения о премировании и т.п.

5. Права бухгалтерии

Бухгалтерия, в лице главного бухгалтера, имеет право:

5.1 Требовать от всех структурных подразделений организации соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений;

5.2 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;

5.3 Проверять в структурных подразделениях организации соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования товарно-материальных и других ценностей;

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

5.5 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;

5.6 Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию главного бухгалтера и не требующим согласования с директором организации;

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

6. Ответственность

6.2 На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

6.2.1 Соблюдение действующего законодательства РФ в процессе руководства бухгалтерией.

6.2.2 Организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию.

6.2.3 Соблюдение работниками бухгалтерии правил внутреннего трудового распорядка.

6.2.4 Организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующей инструкцией по делопроизводству организации.

6.2.5 Обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии и соблюдение правил пожарной безопасности.

6.2.6 Составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности организации.

6.2.7 Своевременное и качественное исполнение приказов директора

6.2.8 Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.

6.2.9 Своевременное осуществление корректирующих и предупреждающих действий, распространяющихся на деятельность организации.

6.3 Ответственность других работников бухгалтерии устанавливается соответствующими инструкциями.