



**СЕТЕВАЯ
АКАДЕМИЯ**

105066, Москва, ул. Доброслободская, 5, стр. 1
Тел.: +7 (495) 967-6670, 967-6695
Факс: +7 (499) 265-5101
e-mail: academy@academy.ru
www.academy.ru

Положение
о бухгалтерии
НОЧУ ДПО УЦ «Сетевая Академия»

Москва
2022 г.

Негосударственное частное образовательное учреждение дополнительного
профессионального образования
Учебный центр «Сетевая Академия»
(НОЧУ ДПО УЦ «Сетевая Академия»)



УТВЕРЖДАЮ
Директор НОЧУ ДПО УЦ
«Сетевая Академия»
Макарова М.М.

01 марта 2022 г.

**Положение
о бухгалтерии НОЧУ ДПО УЦ «Сетевая Академия»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о бухгалтерии Негосударственного частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Учебный центр «Сетевая Академия» (далее – Положение) определяет основные вопросы создания, ликвидации и осуществления деятельности структурного подразделения НОЧУ ДПО УЦ «Сетевая Академия» (далее – Учебный центр).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (утвержден Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 499 от 1 июля 2013 г.), Уставом НОЧУ ДПО УЦ «Сетевая Академия».
- 1.3. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:
- действующим законодательством Российской Федерации;
 - Уставом НОЧУ ДПО УЦ «Сетевая Академия»;
 - Положением об Учебном центре НОЧУ ДПО УЦ «Сетевая Академия»;
 - настоящим Положением;
 - иными локальными нормативными документами Учебного центра.

2. Цели и задачи структурного подразделения

2.1. Целью бухгалтерии является эффективная организация финансовой деятельности Учебного центра.

2.2. Задачами бухгалтерии являются:

- осуществление финансовых операций Учебного центра;
- контроль за соблюдением законодательства РФ при совершении хозяйственных операций;
- организация бухгалтерского учета и отчетности.

3. Руководство и структура подразделения

3.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Учебного центра.

3.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется одновременно с созданием и ликвидацией Учебного центра.

3.3. Руководство подразделением осуществляет Главный бухгалтер Учебного центра, назначаемый приказом директора Учебного центра.

3.4. В состав бухгалтерии также могут входить:

- заместители главного бухгалтера;
- бухгалтеры.

3.5. Штатное расписание бухгалтерии формируется исходя из потребностей и утверждается в рамках штатного расписания Учебного центра.

4. Функции структурного подразделения

4.1. Формирование учетной и налоговой политики в соответствии с действующим законодательством и потребностями Компании.

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

4.3. Своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и управленческой информации о деятельности Компании, ее имущественном положении, доходах и расходах.

4.4. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

4.5. Учет всех хозяйственных операций Компании.

4.6. Учет исполнения бюджетов Компании.

4.7. Налоговый учет Компании, составление и своевременная сдача налоговой и иной требуемой законодательством отчетности.

- 4.8. Составление бухгалтерского баланса, другой бухгалтерской, налоговой, управленческой и статистической отчетности.
 - 4.9. Своевременное представление бухгалтерской отчетности в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции.
 - 4.10. 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.
 - 4.11. Налоговое планирование. Мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов.
 - 4.12. Осуществление платежей в наличной и безналичной форме в порядке, определяемом внутренними документами Компании.
 - 4.13. Расчеты по заработной плате и иным выплатам с сотрудниками Компании. Выдача справок сотрудникам Компании по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них.
 - 4.14. Проведение инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств, расчетов с контрагентами.
 - 4.15. Участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Компании по данным бухгалтерского и управленческого учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.
 - 4.16. Участие во внедрении передовых информационных систем по управлению финансами в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового статистического и управленческого учета, контроль над достоверностью информации.
 - 4.17. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений законодательства и внутренних регламентов Компании.
 - 4.18. Участие в подписании договоров с контрагентами Компании.
 - 4.19. Участие в претензионно-исковой работе Компании.
 - 4.20. Взаимодействие с внутренними и внешними аудиторами Компании.
- 5. Права и обязанности сотрудников подразделения**
- 5.1. Руководитель подразделения:
 - Организует деятельность подразделения для своевременного исполнения всех функций в полном объеме с надлежащим качеством.

- Распределяет задачи между сотрудниками подразделения и контролирует их исполнение.
- Отвечает за качество, полноту и своевременность исполнения функций подразделения.

5.2. Права и обязанности, индивидуальные для каждой должности в составе бухгалтерии, определяются должностными инструкциями.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему принимаются и утверждаются директором Учебного центра и действуют до замены их новым.