



Общество с ограниченной ответственностью  
«Центр-С»  
(ООО «Центр-С»)

355035, Россия, г. Ставрополь,  
ул. Ленина 270,  
4 этаж



**УТВЕРЖДАЮ**

Генеральный директор ООО «Центр-С»

Д.Е. Холин

«10» января 2022г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о бухгалтерии**

## **ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ЦЕНТР-С»**

Ставрополь  
2022г.

## СОДЕРЖАНИЕ

I	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
II	ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА	3
III	ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРИИ	4
IV	ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ	6
V	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	8
VI	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	9

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением ООО «Центр-С» (далее - Центр).

1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом генерального директора Центра.

1.3. Бухгалтерию возглавляет Главный бухгалтер, который административно подчинен генеральному директору Центра.

1.1 Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом генерального директора Центра.

1.2 Работники Бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом генерального директора Центра и главного бухгалтера.

1.3 Работники Бухгалтерии в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством РФ;
- Уставом Центра;
- приказами, распоряжениями и указаниями генерального директора Центра;
- распоряжениями и указаниями вышестоящего руководителя в пределах его полномочий;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Центра;
- Положением о Бухгалтерии;
- иными локальными нормативными актами Центра по вопросам, касающимся деятельности Бухгалтерии.

1.4 Подлинник настоящего Положения хранится в Центре.

## **II. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА**

2.1. Структуру и штатную численность Бухгалтерии утверждает генеральный директор Центра по согласованию с Главным бухгалтером.

2.2. Положение о Бухгалтерии утверждается генеральным директором Центра.

2.3. Состав и численность работников Бухгалтерии определяется Штатным расписанием, утвержденным генеральным директором Центра.

### **III. ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРИИ**

Задачами Бухгалтерии являются:

3.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности Центра, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

3.2. Работа по подготовке и принятию плана финансово-хозяйственной деятельности, рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

3.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

3.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

3.5. Контроль за проведением хозяйственных операций.

3.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.7. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Центра, его имущественного положения, доходах и расходах.

3.8. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.9. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

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

3.11. Своевременное и правильное оформление документов.

3.12. Обеспечение расчетов по заработной плате.

3.13. Правильное 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.

3.14. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Центра по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

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

3.16. 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.

3.17. Обеспечение строгого соблюдения финансовой 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.

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

3.19. Рассмотрение и подписание документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.

3.20. Рассмотрение договоров и соглашений, заключаемых организацией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам

должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании и т.п.

3.21. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Центра и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества Центра, а также внешним - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности.

3.22. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Центром 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.

3.23. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Центра и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

#### **IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

4.1. Сотрудники Бухгалтерии имеют право:

- реализовывать права, льготы и гарантии, установленные действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Центра, Правилами внутреннего трудового распорядка Центра и иными локальными актами Центра;
- участвовать в работе всех подразделений и органов управления Центра, где обсуждаются и решаются вопросы, касающиеся деятельности Бухгалтерии;
- представлять руководству Центра в установленном порядке предложения по приему на работу, увольнению и переводу (перемещению) работников Центра;
- изменению структуры и штатного расписания Центра, а также о поощрении работников Центра и наложении на них дисциплинарных взысканий;

– выносить на обсуждение генеральному директору Центра предложения по развитию, материально-техническому и иному обеспечению Центра;

– решать вопросы, касающиеся модернизации имеющегося и приобретения нового оборудования, мебели, компьютерной и оргтехники и т. д. для нужд Центра, и составлять обоснованные заявки по развитию материально-технической базы Центра;

– получать в установленном в Центре порядке ресурсы для осуществления деятельности Центра, предусмотренные сметой, планами развития Центра, штатным расписанием и др., и распоряжаться ими в соответствии с их целевым назначением и порядком, установленном в Центре;

– привлекать работников других структурных подразделений Центра и сторонних организаций к участию в работе Центра на основе заключенных сторонами договоров;

– разрабатывать и согласовывать инструкции, положения и другие локальные акты по вопросам, касающимся деятельности Бухгалтерии.

#### 4.2. Бухгалтерия *обязана*:

##### знать:

– законодательство Российской Федерации в области дополнительного профессионального образования, в том числе Федеральный закон «Об образовании в РФ», постановления и указы правительства РФ, нормативные правовые акты иных исполнительных органов власти;

– Устав и Правила внутреннего трудового распорядка Центра, локальные акты Центра по вопросам, касающимся деятельности Бухгалтерии;

– обеспечивать выполнение основных задач и функций Бухгалтерии;

– руководствоваться в своей работе нормами действующего законодательства

– Российской Федерации о дополнительном профессиональном образовании и о труде, Уставом, Правилами внутреннего распорядка Центра, приказами, указаниями и распоряжениями генерального директора Центра,

настоящим Положением, иными локальными актами Центра, по вопросам, касающимся деятельности Бухгалтерии, и своевременно их выполнять;

- руководить организационной, хозяйственной и иной деятельностью Бухгалтерии в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Центра и настоящим Положением;

- разрабатывать и представлять на утверждение в установленном порядке штатное расписание Центра;

- по доверенности генерального директора Центра подписывать документы относящейся к Бухгалтерии деятельности;

- организовывать разработку, поддержку, развитие информационно-аналитической системы управления деятельностью Центра, электронной системы дистанционного обучения;

- обеспечивать соблюдение в Бухгалтерии установленного в Центре порядка

- обработки и защиты персональных данных, иной конфиденциальной информации.

## **V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Руководитель Бухгалтерии несет персональную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка Центра, иными локальными актами Центра, Уставом Центра, трудовым договором и законодательством Российской Федерации, а также за результаты деятельности Бухгалтерии в целом, в том числе:

- за качество и состояние деятельности Бухгалтерии, не соответствующей требованиям Устава Центра, иных локальных актов Центра и законодательства Российской Федерации;

- за несоответствующее требованиям Центра состояние и качество работы по делопроизводству в Бухгалтерию;



– за несвоевременное и некачественное исполнение настоящего Положения, Устава Центра, приказов генерального директора Центра, решений Педагогического и Методического советов при Центре, иных локальных актов Центра, касающихся деятельности Бухгалтерии.

5.2. Ответственность работников Бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями, утвержденными в установленном в Центре порядке.

## **VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1 Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения генеральным директором Центра.

6.2 Настоящее Положение утрачивает силу с даты:

- регистрации нового Положения о Бухгалтерии;
- исключения указанного структурного подразделения из штатного расписания Центра.