

АВТОНОМНАЯ
НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ

**АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА
И ИННОВАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ**

Российская Федерация, 124482,
г.Москва, г. Зеленоград,
Савелкинский проезд,
д.4, XI, ком. 27
Тел./факс (499) 755-93-77



**АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА
И ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

E-mail: abitdpo@gmail.com
Web-site: www.abit.msk.ru

AUTONOMOUS
NON-COMMERCIAL
ORGANIZATION OF
SUPPLEMENTARY PROFESSIONAL
EDUCATION

**ACADEMY OF
BUSINESS AND
INNOVATIVE
TECHNOLOGIES**

Russian Federation, 124482,
Moscow, Zelenograd, Savelkinsky
proezd,
4, XI, room. 27
Phone/fax (499) 755-93-77

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор АНО ДПО «АБИТ»



О.Ю. Никишина
«01» августа 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об Управлении экономики, бухгалтерского учета, отчетности и
контроля**

**Автономной некоммерческой организации дополнительного
профессионального образования «Академия бизнеса и инновационных
технологий»**

г. Москва, 2022

1. Общие положения

1.1. Управление экономики, бухгалтерского учета, отчетности и контроля является самостоятельным структурным подразделением Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Академии бизнеса и инновационных технологий» (далее - Организация) и подчиняется непосредственно заместителю директора по финансам.

1.2. Управление экономики, бухгалтерского учета, отчетности и контроля возглавляет Заместитель директора по финансам, назначаемый на должность директором.

1.3. В своей деятельности Управление экономики, бухгалтерского учета, отчетности и контроля руководствуется следующими документами:

- «Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 31.07.1998 N 146-ФЗ (ред. 18.07.2017);
- «Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 05.08.2000 N 117-ФЗ (ред. от 03.04.2017);
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (ред. от 18.07.2017);
- иными нормативно-правовыми документами о бухгалтерском учете;
- Уставом Организации;
- Учетной политикой, принятой в Организации;
- Настоящим положением;
- иными локальными актами.

2. Задачи

2.1. Организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности Организации;

2.2. Контроль за оптимальным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Организации.

3. Функции

- 3.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенности деятельности Организации, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.
- 3.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных 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 инвентаризации.
- 3.5. Контроль за проведением хозяйственных операций
- 3.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- 3.7. Организация бухгалтерского учета и отчетности на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.
- 3.8. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Организации, его имущественном положении, доходах и расходах.
- 3.9. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
- 3.10. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 3.11. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 3.12. Своевременное и правильное оформление документов.
- 3.13. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости образовательных услуг, выполняемых работ (услуг).
- 3.14. Обеспечение расчетов по заработной плате.

- 3.15. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские Организации, средств на финансирование капитальных вложений.
- 3.16. Погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам кредитам.
- 3.17. Участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.
- 3.18. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.
- 3.19. Принятие мер по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости компании.
- 3.20. Взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах, контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.
- 3.21. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплин, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.
- 3.22. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.
- 3.23. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, налоговой, бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.24. Контроль главным бухгалтером:

- соблюдения установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей;
- правильности расходования фонда заработной платы, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины;
- соблюдения установленных правил проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств.
- взыскания в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдения платежной дисциплины.
- законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

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

3.26. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых Учреждением на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов по движению контингента слушателей и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, положений о премировании.

3.27. Составление сметы и контроль за соблюдением установления стоимости образовательных программ.

4. Права

Управление экономики, бухгалтерского учета, отчетности и контроля имеет право:

4.1. Требовать от подразделений Организации соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений;

4.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Организации принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств компании, обеспечение сохранности собственности Организации

- пересмотра завышенных и устаревших норм затрат труда и других норм;
- надлежащей организации приемки и хранения ценностей, повышения обоснованности отпуска этих ценностей для нужд производства, обслуживания и управления.

4.3. Вносить предложения руководству Организации о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Организации по результатам проверок.

4.4. 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 и заместителя директора по финансам.

4.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Управления экономики, бухгалтерского учета, отчетности и контроля и не требующим согласования с руководителем компании.

4.6. Представительствовать в установленном порядке от имени Организации по вопросам, относящимся к компетенции Управления экономики, бухгалтерского учета, отчетности и контроля, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными организациями, иными государственными организациями, а также другими компаниями, организациями, организациями.

4.7. Давать указания структурным подразделениям Организации, по вопросам, относящимся к компетенции Управления экономики, бухгалтерского учета, отчетности и контроля и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

4.8. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности Управления экономики, бухгалтерского учета, отчетности и контроля со структурных подразделений университета.

4.9. Обращаться и получать от структурных подразделений компаний, государственных предприятий и учреждений необходимых методическую,

правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на Управление экономики, бухгалтерского учета, отчетности и контроля.

4.10. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Управления экономики, бухгалтерского учета, отчетности и контроля.

5. Взаимоотношения (служебные связи)

5.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, Управления экономики, бухгалтерского учета, отчетности и контроля взаимодействует:

- с заместителем директора по административно-хозяйственной работе по получению: товарно-сопроводительной документации; отчетов о затратах, произведенных на приобретение материально-технических ресурсов; актов об оказании услуг сторонними организациями счетов-фактур, заключенных договоров по предоставлению площадей в аренду.
- со специалистом по рекламе: получение маркетингового плана, получение отчетов об эффективности использования рекламы, иной информации маркетингового характера.
- от руководителей иных структурных подразделений имеет право требовать предоставления:
 - отчетов о затратах;
 - расчетов затрат на ведение образовательного процесса;
 - о количестве слушателей;
 - экономически обоснованного учебного плана;
 - предоставление иных сведений, необходимых в деятельности отдела.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций Управления экономики, бухгалтерского учета, отчетности и контроля несет главный бухгалтер.

6.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

- неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности;
 - принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.
 - несвоевременной и неправильной выверки операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами.
 - нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.
 - несвоевременного проведения в структурных подразделениях Организации проверок и документальных ревизий;
 - составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине Управления экономики, бухгалтерского учета, отчетности и контроля.
- 6.3. Других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.