УТВЕРЖДЕНО:
Приказом
директора Некоммерческой
организации «Крымский
государственный фонд поддержки
предпринимательства»
от «19» 02 2021 г. № ПР/9-3

ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии
Некоммерческой организации «Крымский государственный фонд поддержки предпринимательства»

г. Симферополь

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Некоммерческой организации «Крымский государственный фонд поддержки предпринимательства» (далее - Фонд), создается и ликвидируется приказом директора путем внесения изменений и дополнений в приказ об утверждении организационной структуры Фонда и/или одновременно с созданием или ликвидацией Фонда.

1.2. Бухгалтерия подчиняется непосредственно директору Фонда.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом директора Фонда.

1.4. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т. п.) руководство бухгалтерией осуществляет его заместитель, а при отсутствии последнего - другое должностное лицо, о чем объявляется приказом по Фонду.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и других работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Фонда.

1.6. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Фонда, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.7. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- законодательством о бухгалтерском учете;
- планом счетов по бухгалтерскому учету некоммерческих организаций и инструкцией по его применению;
- иными нормативными правовыми документами о бухгалтерском учете в некоммерческих организациях;
- уставом Фонда;
- настоящим положением;
- учетной политикой Фонда;
-Трудовым кодексом РФ и иными нормативными документами , содержащими нормы трудового права;
- и другими локальными актами Фонда.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор Фонда по представлению главного бухгалтера.

2.2. Бухгалтерия может иметь в своем составе структурные подразделения (службы, группы, секторы, бюро, пр.).

2.3. В случае если в составе Бухгалтерии есть структурные подразделения, то Положения о них утверждаются главным бухгалтером, а распределение обязанностей между работниками подразделений осуществляется их руководителями.

3. Основные задачи

На бухгалтерию возлагаются следующие задачи:

3.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности

учреждения.

3.2. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов Фонда.

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

3.4. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений директора Фонда.

3.5. Предоставление отчета по результатам расходования средств субсидии.

3.6.Организация кадрового учета личного состава работников и ведение кадрового делопроизводства

4. Основные функции

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, а также исходя из структуры, особенностей деятельности Фонда и необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

4.2. Разработка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

4.3. Организация ведения раздельного учета доходов субсидии и от предпринимательской деятельности в соответствии с учетной политикой Фонда.

4.4. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также системы документооборота, позволяющей идентифицировать хозяйственные операции, выполняемые в рамках целевого финансирования и осуществляемые за счет предпринимательской деятельности.

4.5. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций. Контролирование проведения хозяйственных операций.

4.6. Принятие участия в распределении в соответствии с нуждами Фонда полученной из бюджета субсидии.

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

4.8. Организация бухгалтерского учета и отчетности в Фонде и в её подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

4.9. Своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности организации, его имущественном положении, доходах и расходах, иной бухгалтерской и статистической отчетности.

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

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

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

4.13. Своевременный учет исполнения смет расходов, выполнения работ, оказания услуг, результатов хозяйственно-финансовой деятельности Фонда, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

4.14. Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате.

4.15. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банковские учреждения.

4.16. Погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам.

4.17. Отчисление средств на материальное стимулирование работников Фонда.

4.18. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Фонда по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов и устранения потерь.

4.19. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства Российской Федерации.

4.20. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.

4.21. Принятие мер по обеспечению накопления финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости организации.

4.22. Взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах (сертификатах); контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами.

4.23. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов; законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь; сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

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

4.25. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, а также другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4.26. Проверка организации бухгалтерского учета и отчетности в структурных подразделениях учреждения (проведение документальных ревизий).

4.27. Рассмотрение и согласование главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей.

4.28. Рассмотрение и согласование главным бухгалтером 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 и надбавок к заработной плате, положений о премировании.

4.29. Формирование штатного расписания Фонда.

4.30. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ – оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности Фонда, заполнение личных карточек работников.

4.31. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.

4.32. Учет личного состава путем составления установленной отчетности.

4.33. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

4.34. Оформление и учет служебных командировок (подготовка проектов приказов и служебных удостоверений).

4.35. Работа с листками нетрудоспособности.

4.36. Проверка правильности заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений организации.

4.37. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в организации.

4.38. Взаимодействие со сторонними организациями, в частности:

- страховыми компаниями в части подачи сведений на оформление полисов добровольного медицинского страхования (ДМС);

– пенсионными фондами в целях предоставления документов для изготовления страховых свидетельств государственного пенсионного страхования;

- федеральной миграционной службой в целях получения разрешений на привлечение иностранных работников, получения разрешений на работу для иностранных работников и других действий, связанных с оформлением трудовых отношений с иностранными работниками.

4.39. Подготовка кадровой документации для передачи в архив для дальнейшего хранения.

4.40. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

4.41. Организация воинского учета работников.

4.42. Консультирование работников организации по вопросам трудового законодательства, в том числе ответы на запросы, жалобы, обращения.

5. Права

5.1. Бухгалтерия вправе:

- требовать от всех центров Фонда соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений;

- требовать от руководителей центров Фонда и отдельных специалистов

принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств, обеспечение сохранности собственности Фонда, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроля, в частности:

1) пересмотра завышенных и устаревших норм расхода сырья, материалов, затрат труда и других норм;

2) улучшения складского хозяйства, надлежащей организации приемки и хранения сырья, материалов и других ценностей, повышения обоснованности отпуска этих ценностей для нужд Фонда, обслуживания и управления;

3) проведения мероприятия по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов, организации правильного первичного учета выполняемых работ, оказываемых услуг;

- проверять в центрах Фонда соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

- вносить предложения руководству Фонда о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц учреждения по результатам проверок;

- 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 Фонда и/или согласования руководителя центра правовой и закупочной деятельности;

- вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором Фонда;

- представительствовать в установленном порядке от имени Фонда по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими учреждениями, организациями, предприятиями;

- по согласованию с директором Фонда или его заместителем привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекламаций и предложений.

5.2. Главный бухгалтер вправе:

- в случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать директору Фонда для принятия мер;

- вносить предложения руководству Фонда о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую и финансовую дисциплину;

- давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников бухгалтерии;

5.3. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются

обязательными для всех центров Фонда.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, бухгалтерия взаимодействует:

1) С центром правовой и закупочной деятельности по вопросам:

- получения планов оказания услуг, выполнения работ на месяц, квартал, год в целом по Фонду и по отдельным структурным подразделениям; проектов тарифов на работы и услуги; отчетов о выполнении планов структурными подразделениями и Фондом в целом;

-получения данных с документами, подтверждающими их обоснованность, необходимых для экономического планирования, прогнозирования и анализа; баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, субсидии для формирования проекта бюджета на будущий финансовый год и формирование сметы расходов субсидии в текущем финансовом году; данных учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей;

-получения товарно-сопроводительной документации; отчетов об отгруженных контрагентами материально-технических ресурсов; сведений о состоянии запасов на складе материалов; отчетов о затратах, произведенных на приобретение материально-технических ресурсов;

- получения утвержденных смет расходов на приобретение материально-технических ресурсов;

- получения для рассмотрения и согласование главным бухгалтером договоров на соответствие направления расходования средств и их целей в разрезе финансирования;

- получения разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;

-. предоставления проектов документов для согласования.

2) ***С центром региональных компетенций, центром кластерного развития, центром информационно образовательной деятельности центром народно-художественных промыслов, центром инноваций в социальной сфере, с консультационным центром по вопросам:***

- получения данных с документами, подтверждающими их обоснованность, необходимых для экономического планирования, прогнозирования и анализа; оперативных сводных данных о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, субсидии для формирования проекта бюджета на будущий финансовый год и формирование сметы расходов субсидии в текущем финансовом году;

- получения информации (пояснительной записки) для подготовки заявлений на получение финансирования (субсидии), согласование использования остатков не использованной субсидии в прошлом финансовом году на те же цели в текущем, с приложением всех подтверждающих документов;

- получения документации; отчетов об отгруженных контрагентами материально-технических ресурсов и/ или выполненных работах, оказанных услугах.

3). ***Все Центры представляют в Бухгалтерию*** специалисту по организации кадровой работы и оплате труда:

- предложения по внесению изменений и дополнений в штатное расписание;

- проекты положений о структурных подразделениях, должностных и рабочих инструкций;

- сведения об отсутствиях работников;

- табели учета рабочего времени;

- задания на командировку;

- графики очередных отпусков;

- графики работ сменного персонала;

- характеристики на работников по запросу;

-предложения о расстановке, перемещении и поощрении работников, о наложении взысканий на работников;

- копии приказов по основной деятельности;

-копии организационно-распорядительных документов, касающихся деятельности отдела (службы);

- информацию о приеме, перемещении, увольнении сотрудников

- предложения и информацию о повышении квалификации, обучении работников;

- утвержденную план-программу профессионального обучения рабочих и повышения квалификации руководителей и специалистов;

- запрос на предоставление справок, выписок и других документов, касающихся трудовой деятельности работника.

Специалист по организации кадровой работы и оплате труда предоставляет по запросу руководителям Центров:

- Копии распорядительных документов,

- утвержденные положения о структурных подразделениях, должностные и рабочие инструкции;

- организационно-распорядительную документацию по организации труда, оплате труда и личному составу (правила внутреннего трудового распорядка, выписку из утвержденного штатного расписания, расчет нормативов численности штата, утвержденные графики отпусков, и др.);

- табели учета рабочего времени

Специалист по организации кадровой работы и оплате труда предоставляет по запросу работника:

- копии документов, справки, выписки, связанные с его работой в Фонде, непосредственно работнику.

6.2. Бухгалтерия согласовывает с руководителями центров Фонда, вопросы назначения, увольнения и перемещения материально-ответственных лиц и др.

6.3. Бухгалтерия оказывает методическую помощь работникам центров Фонда по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет главный бухгалтер.

7.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- правильное ведение бухгалтерского учета;

- принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые

отвечают требованиям установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

- своевременную и правильную выверку операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами;

- соблюдение порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

- своевременное проведение в центрах Фонда проверок и документальных ревизий;

- составление достоверной бухгалтерской отчетности.

7.3. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случаях:

- наличия ошибок в отчетности, недостоверности сведений, содержащихся в документах;

- невыполнения своих должностных обязанностей, а также необеспечения сохранности документов, подлежащих хранению в бухгалтерии Фонда;

- предоставления недостоверной информации о состоянии работы бухгалтерии и Фонда, несвоевременного предоставления различных сведений и;

- несвоевременного, а также некачественного исполнения документов и поручений директора Фонда;

- несоблюдения положений иных локальных нормативных актов Фонда, нормативных актов РФ.

7.3. Ответственность работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

Согласовано:

Главный бухгалтер 03.02.2021 /Лесняк О.В./

Руководитель центра правовой и закупочной деятельности 19.02.2021 /Забуева А.В./