



**Частное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Центр корпоративного обучения»**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об Отделе учёта**

Срок пересмотра: 25.02.2024

## **Оглавление**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ И СТРУКТУРА.....	3
3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ .....	3
4. ФУНКЦИИ .....	4
5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ МЕЖДУ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ, ОТДЕЛАМИ.....	5
Приложение 1. Лист ознакомления с Положением.....	7
Приложение 2. Извещение об изменении Положения.....	8

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данное Положение составлено на основании Федерального Закона «О бухгалтерском учете»;

1.2. Организационной структуры Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования "Центр корпоративного обучения", далее по тексту Учреждение.

1.3. Основной *целью* деятельности Отдела учёта является:

Ведение бухгалтерского (финансового), налогового и управленческого учёта.

1.4. Отдел учёта осуществляет свою деятельность на основании:

- Федерального закона «О бухгалтерском учёте»;
- Гражданского Кодекса РФ, Налогового Кодекса РФ, Федеральных Законов и Законов РФ в области налогообложения;
- Положений о Бухгалтерском учёте и отчётности;
- Постановлений Правительства РФ, указов Президента, регулирующих постановку бухгалтерского и налогового учёта;
- Устава ЧОУ ДПО «ЦКО»;
- Методических указаний, инструкций, рекомендаций Минфина РФ;
- Внутренних организационно-распорядительных и нормативных документов.

1.5. Отдел учёта является самостоятельным структурным подразделением Учреждения.

1.6. Отдел учёта создается и ликвидируется приказом Директора Учреждения.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ И СТРУКТУРА

2.1. Отдел учёта возглавляет Главный бухгалтер - начальник отдела учёта, который назначается и освобождается от должности приказом Директора Учреждения.

2.2. На должность Главного бухгалтера - начальника отдела учёта назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (экономическое, финансово-экономическое) и стаж финансово – бухгалтерской работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

2.3. Главный бухгалтер - начальник отдела учёта подчиняется непосредственно Директору Учреждения.

2.4. Главный бухгалтер - начальник отдела учёта осуществляет руководство работниками Отдела учёта Учреждения.

2.5. В состав Отдела учёта входят:

- Ведущий экономист;
- Бухгалтер 1 категории;
- Бухгалтер 1 категории по отчётности.

2.6. Квалифицированные требования, должностные обязанности и права работников Отдела учёта определены соответствующими должностными инструкциями.

2.7. Сотрудникам Отдела учёта установлена 40 часовая рабочая неделя.

2.8. На время отсутствия Главного бухгалтера - начальника отдела учёта его обязанности исполняет сотрудник, назначенный приказом Директора Учреждения, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

## 3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Для достижения поставленной цели Отдел учёта решает следующие задачи:

3.1. Формирование учётной политики Учреждения в соответствии с действующим законодательством;

3.2. Организация и ведение бухгалтерского, налогового и управленческого учёта с целью наиболее эффективного использования всех ресурсов;

- 3.3. Отражение всех фактов хозяйственной деятельности Учреждения на счетах бухгалтерского учёта;
- 3.4. Контроль за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в пределах утвержденного Бизнес-плана;
- 3.5. Формирование достоверной информации о деятельности Учреждения, об его имущественном положении;
- 3.6. Подготовка бухгалтерской отчётности в соответствии с учётной политикой;
- 3.7. Подготовка исходных данных для составления проектов перспективных и годовых планов производственно-хозяйственной деятельности Учреждения;
- 3.8. Оценка затрат каждого вида деятельности в структуре существующих затрат;
- 3.9. Расчёт и начисление налогов;
- 3.10. Подготовка и представление налоговых деклараций в фискальные органы;
- 3.11. Планирование и составление отчётности по Бизнес-плану;
- 3.12. Представление бухгалтерской и статистической отчётности в фискальные органы;
- 3.13. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчётности.

#### **4. ФУНКЦИИ**

Для достижения поставленной цели Отдел учёта выполняет следующие функции:

- 4.1. Разработка методик, рекомендаций, нормативно-инструктивной документации по вопросам экономики и финансов в соответствии с нормативно-правовой документацией;
- 4.2. Подготовка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учётных документов, по которым не предусмотрены типовые формы;
- 4.3. Обеспечение полного и своевременного учёта всех первичных документов;
- 4.4. Обеспечение соответствия информации в регистрах учёта данным первичных документов;
- 4.5. Обеспечение соответствия данных бухгалтерской отчётности данным регистров учёта;
- 4.6. Внесение корректировки в данные налогового учёта в соответствии с требованиями налогового законодательства и принятыми налоговыми решениями;
- 4.7. Контроль за своевременностью предоставления первичных документов и проведение хозяйственных операций;
- 4.8. Формулировка формальных требований к предоставлению первичных документов для ответственных исполнителей и подразделений Учреждения;
- 4.9. Участие в организации и контроле за проведением инвентаризаций и ревизий;
- 4.10. Обеспечение сохранности бухгалтерских документов, оформление и сдачи их в установленном порядке в архив;
- 4.11. Контроль за учётом затрат по подразделениям;
- 4.12. Составление Бюджета доходов и расходов на содержание Учреждения;
- 4.13. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Учреждения Учредителю;
- 4.14. Осуществление учёта расчетов с покупателями и заказчиками;
- 4.15. Организация и контроль по заключению договоров и определению финансовых условий в них;
- 4.16. Оформление актов сверок с покупателями и заказчиками;
- 4.17. Ведение учёта движения денежных средств на расчетных счетах;
- 4.18. Ведение учёта кассовых операций;
- 4.19. Подготовка статистической отчётности в установленные сроки;
- 4.20. Осуществление контроля за выполнением экономических показателей;
- 4.21. Ведение учёта за движением поступлений и выплат;
- 4.22. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учёта операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;


- 4.23. Учет фактических расходов по источникам поступления средств;
- 4.24. Отражение информации о расчетах со штатными и внештатными сотрудниками Учреждения по оплате труда;
- 4.25. Правильное начисление и перечисление платежей по налогам и сборам;
- 4.26. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
- 4.27. Взаимодействие с ООО «Интер РАО – Электрогенерация»;
- 4.28. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;
- 4.29. Контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины;
- 4.30. Формирование конечного результата финансовой деятельности Учреждения за отчетный период.
- 4.31. Осуществление контроля за правильностью применения тарифных ставок, окладов, надбавок, доплат и коэффициентов к заработной плате, правильностью тарификации работ и установления разрядов рабочим.
- 4.32. Разработка штатного расписания Учреждения и отражение изменений организационно-управленческой структуры.
- 4.33. Составление смет расчётов, смет расходов, калькуляций и контроль за внесением в них всех текущих изменений.
- 4.34. Составление пояснительной записки к годовому отчёту, участие в балансовой комиссии по итогам деятельности Учреждения.
- 4.35. Организация и руководство работой по комплексному, экономическому анализу производственно-хозяйственной деятельности Учреждения.
- 4.36. Осуществление контроля и проведение анализа расходования фонда оплаты труда, правильности соотношения в уровнях заработной платы работающих, соблюдения штатной дисциплины.

## **5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ МЕЖДУ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ, ОТДЕЛАМИ**

5.1. Взаимоотношения между структурными подразделениями, отделами и Отделом учёта прописаны в Схеме документооборота, которая утверждается приказом Директора по Учреждению ежегодно.



**Настоящее Положение разработано:**

Главный бухгалтер –  
начальник отдела учёта  
 /О. М. Нестор/

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**СОГЛАСОВАНО:**

Заместитель директора - Начальник  
организационно-договорного отдела

 /М. В. Гамзина/

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Заместитель директора – Начальник  
отдела дистанционных технологий  
и технических средств обучения

 /Ю. С. Тарасев/

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Начальник Учебного отдела

 /В. Б. Подчезерцева/

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Начальник Отдела программного  
и технического обеспечения

 /О. С. Гагарин/

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Начальник Отдела тренажерной  
подготовки

 /А. Б. Нечаев/

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**Приложение 1**  
к Положению об Отделе учёта

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ**

Дата	Ф.И.О.	Должность	Подпись	Примечание

**Приложение 2**  
к Положению об Отделе учёта

Утверждаю  
Директор ЧОУ ДПО «ЦКО»

\_\_\_\_\_ И. А. Анисимов  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ИЗВЕЩЕНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИИ**  
Положения об Отделе учёта

№ страницы	№№ пунктов документа	Формулировка измененного текста	

РАЗРАБОТАНО:

\_\_\_\_\_

(Должность)

\_\_\_\_\_

(Фамилия, И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО:

\_\_\_\_\_

(Должность)

\_\_\_\_\_

(Фамилия, И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.