

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛ»**

Утверждаю
Генеральный директор
АНО ДПО «УЦ ПРОФЕССИОНАЛ»

С.Ю. Васильконов
«01» ноября 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ГРУППЕ

СРОК ДЕЙСТВИЯ УСТАНОВЛЕН:

с «01» ноября 2019 г.

по «01» ноября 2024 г.

СРОК ДЕЙСТВИЯ ПРОДЛЕН:

с «__» __ 20__ г.

по «__» __ 20__ г.

г. Сургут

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Финансово-экономическая группа (ФЭГ) является структурным подразделением предприятия наделенная правами основного подразделения и подчиняется непосредственно генеральному директору, главному бухгалтеру.

1.2. В своей деятельности ФЭГ руководствуется:

- Действующим законодательством РФ
- Кодексом законов о труде
- Налоговым кодексом РФ
- Постановлениями правительства РФ, распоряжениями, приказами и инструкциями
- Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации, устанавливающим единые методологические основы бухгалтерского учета и отчетности на территории Российской Федерации для организаций, являющихся юридическими лицами по законодательству Российской Федерации независимо от подчиненности и форм собственности.
- Положением об учетной политике организации.

Положения определяют порядок организации и ведения бухгалтерского учета, составления и предоставления бухгалтерской и налоговой отчетности в ИФНС, статистику и другие органы государственного управления.

1.3. Ответственность за организацию бухгалтерского учета несет руководитель организации, главный бухгалтер. Руководитель должен создать необходимые условия для правильного ведения бухгалтерского учета, обеспечить неукоснительное выполнение всеми структурными подразделениями, имеющими отношение к учету, требований главного бухгалтера или ведущего бухгалтера, выполняющего его функции в организации, по вопросам оформления для учета документов и сведений.

II. ЗАДАЧИ

2.1. Организация учета финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

2.2. Бизнес-планирование, финансово-экономический анализ деятельности организации, эффективное использование собственности, правильное расходование денежных средств и материальных ценностей, своевременность платежей по обязательствам в государственный бюджет и внебюджетные фонды.

III. СТРУКТУРА

3.1. Структуру финансово-экономической группы утверждает генеральный директор предприятия в соответствии с нормативами системности специалистов и служащих с учетом объемов работ и особенности производства.

3.2. В состав входят:

- ведущий бухгалтер с ведением учета материалов, планирование труда и заработной платы, затрат на производство и расчета себестоимости, финансово-расчетных операций, сводного учета и отчетности, налогового учета, финансового контроля и ревизии, планирование и анализ финансово-хозяйственной деятельности;
- ведущий экономист с ведением затрат на производство и расчета себестоимости и ценообразования, учета выполненных услуг и реализации, финансово-расчетных операций, сводного учета и отчетности, налогового учета, финансового контроля и ревизии, планирование и анализ финансово-хозяйственной деятельности.

III. ФУНКЦИИ

4.1. Предприятие обязано вести бухгалтерский учет, на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения.

4.2. Главной задачей бухгалтерского учета является: формирование полной и достоверной информации о финансовых результатах деятельности организации, необходимой для оперативного руководства и управления, а так же для ее использования поставщиками, покупателями, кредиторами налоговыми органами и др. организациями и лицами.

4.3. Обеспечение контроля по использованию материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами и сметами.

4.4. ФЭГ осуществляя постановку бухгалтерского учета:

устанавливает организационную форму бухгалтерской работы, исходя из вида организации и конкретных условий хозяйствования,

определяет в установленном порядке формы и методы бухгалтерского учета, а также технологию обработки учетной информации в бухгалтерских программах 1С «Бухгалтерия», 1С «Зарплата и кадры»;

4.5. Организация учета и расчетов по филиалам и обеспечение контроля.

4.6. Организация учета основных фондов, сырья, материалов, денежных средств и других ценностей предприятия, издержек производства, исполнение смет расходов.

4.7. Организация расчетов по заработной плате с работниками предприятия.

4.8. Составление калькуляций себестоимости бухгалтерской отчетности.

4.9. Осуществление мероприятий по совершенствованию ценообразования отдельных видов услуг, по внедрению нормативного метода учета затрат на производство.

4.10. Проведение работы по совершенствованию организации труда и управления, форм и систем заработной платы и материального стимулирования.

4.11. Организация разработки мероприятий по использованию резервов производства, созданию благоприятных условий труда и повышение его производительности.

4.12. Участие в разработке режимов работы, положений по системам премирования, проектов штатных расписаний по АНО ДПО «УЦ ПРОФЕССИОНАЛ».

4.13. Участие в установлении тарифных ставок и окладов, надбавок, доплат к основной заработной плате.

4.14. Совместно со структурными подразделениями разрабатывает новые и периодически пересматривает действующие должностные инструкции для всех работников отдела в сроки, установленные руководством АНО ДПО «УЦ ПРОФЕССИОНАЛ».

4.15. Составление отчетов по труду и заработной плате по установленным формам.

4.16. Своевременное начисление и контроль своевременности перечислений налогов в ИФНС. Предоставление отчетности в установленные сроки в ИФНС, ФСС, ПФР, Статистику на основе программы «СБИС».

4.17. Обеспечение документального отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, начислением и перечислением налогов в бюджеты.

4.18. Осуществление контроля за своевременным проведением инвентаризации денежных средств, материальных ценностей.

4.19. Принятие мер к предупреждению недостатков, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременности оформления материалов по недостаткам, растратам, хищениям.

4.20. Составление бухгалтерской и налоговой отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей.

4.21. Осуществление экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

4.22. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации.

4.23. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, правильное расходование полученных в банках средств по назначению, соблюдение порядка выписки чеков и хранение чековых книжек.

4.24. Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива в установленном порядке.

4.25. Осуществление контроля за:

- правильным и своевременным оформлением приема и расходования сырья, материалов и других ценностей;
- своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- правильным расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдение установленных штатов, должностных окладов, смет административно - хозяйственных и других расходов, а также соблюдением платежной и финансовой дисциплины.
- Обоснованным и законным списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств;
- Правильным и своевременным проведением и оформлением в установленном порядке переоценке товарно-материальных ценностей.

V. ВЗАИМООТНОШЕНИЕ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ГРУППЫ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

С отделом эксплуатации технических и программных средств, группой хозяйственного обслуживания.

Получает: утвержденные в установленном порядке акты на списание оборудования, материалов, запасных частей, и утвержденные в установленном порядке акты на передачу или продажу оборудования.

Счета, акты на расход тепла, электроэнергии, воды, телефонные и телеграфные расходы.

Предоставляет: сведения о движении материалов и комплектующих изделий, информацию о неоплаченных счетах с указанием причин.

С учебно - договорным отделом. Получает: годовые, квартальные и месячные планы по выполнению образовательных услуг.

Предоставляет: отчеты по оплате и выполнению образовательных услуг и другие данные необходимые для анализа и планирования генеральному директору.

Со всеми другими отделами и филиалами АНО ДПО «УЦ ПРОФЕССИОНАЛ»:

Получает: отчеты о движении основных средств, материальных ценностей, необходимые для бухгалтерского учета и контроля, документы, распоряжения, а также всякого рода договоры, нормативы, служебные записки и другую документацию необходимую для бухгалтерской и налоговой отчетности головной организации за филиалы.

Предоставляет: разного рода справки, сведения и прочее связанное с деятельностью подразделения.

VI. ПРАВА

6.1. Требовать от подразделений предприятия представления материалов (отчетов, справок и др.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию финансово-экономической группы.

6.2. Подписывать бухгалтерские отчеты и балансы предприятия, статистические отчеты, документы, служащие основанием для приема и выдачи денег, материальных ценностей. Указанные документы без подписи главного бухгалтера или ведущего бухгалтера его замещающего, считаются недействительными.

6.3. Рассматривать и визировать договоры и соглашения, заключенные предприятием, приказы об установлении и изменении условий оплаты труда и премирования, о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц на предприятии, о списании ценностей.

6.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

6.5. Представлять руководству предприятия предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета, а также допустивших недостоверность содержащихся в документах данных.

6.6. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию финансово-экономической группы.

6.7. Указания ФЭГ в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению подразделениями предприятия.

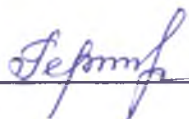
VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на финансово - экономическую группу задач и функций несет главный бухгалтер.

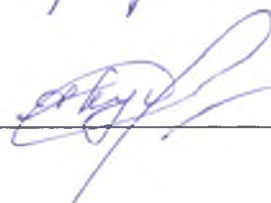
7.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Согласовано:

Главный бухгалтер


_____ Е.Н. Герасева

Юрист


_____ А.А. Куценко