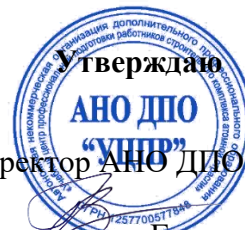


**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПОДГОТОВКИ РАБОТНИКОВ СТРОИТЕЛЬНОГО КОМПЛЕКСА АТОМНОЙ ОТРАСЛИ» (АНО ДПО
«УЦПР»)**



Директор АНО ДПО «УЦПР»

Грязнев И.В.

Положение об отделе финансового и бухгалтерского учета

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела финансового и бухгалтерского учета (далее - «Отдел») Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебный центр профессиональной подготовки работников строительного комплекса атомной отрасли» (далее АНО ДПО «УЦПР», учебный центр) в части реализации целей и задач, возложенных на Отдел.

1.2. Отдел является структурным подразделением АНО ДПО «УЦПР».

1.3. Отдел подчиняется непосредственно директору учебного центра.

1.4. Отдел возглавляется главным бухгалтером. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора АНО ДПО «УЦПР».

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется Федеральным законом РФ «О бухгалтерском учете»; Федеральным законом РФ «Об образовании»; действующим законодательством; Уставом АНО ДПО «УЦПР», настоящим Положением.

2. Основные задачи Отдела

2.1. Организация финансовой деятельности АНО ДПО «УЦПР», направленной на обеспечение финансовыми ресурсами заданий, плана, сохранности и эффективного использования основных фондов и оборотных средств, трудовых и финансовых ресурсов АНО ДПО «УЦПР», своевременности платежей по обязательствам в государственный бюджет, поставщикам и учреждениям.

2.2. Организация и ведение бухгалтерского учета по исполнению смет доходов и расходов, целевых поступлений, внебюджетных источников в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ, ред. от 15.12.2025, действует с 15.12.2025 и другими нормативными актами.

2.3. Осуществление методологического руководства по применению нормативных актов по бухгалтерскому учету и отчетности.

3. Основные функции

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие основные функции:

3.1. Составление в установленные сроки проектов финансовых планов организации со всеми необходимыми расчетами.

3.2. Ведение бухгалтерского учета исполнения сметы расходов.

3.3. Выдача заработной платы работникам организации и осуществления других кассовых операций.

3.4. Оплата счетов поставщиков и подрядчиков за отгруженные материальные ценности, оказанные услуги и выполненные работы в соответствии с заключенными договорами.

3.5. Рассмотрение поступающих в Отдел вопросов и писем учреждений и организаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.6. Разработка предложений и мероприятий, направленных на дальнейшее совершенствование организаций бухгалтерского учета и отчетности.

3.7. Анализ итогов финансово - хозяйственной деятельности и предоставление отчетов Директору АНО ДПО «УЦПР».

3.8. Организация делопроизводства в отделе в соответствии с действующим законодательством.

3.9. Участие в составлении плана по налогу с оборота.

3.10. Обеспечение в установленные сроки платежей по налогам.

3.11. Оплата счетов поставщиков и подрядчиков за отгруженные материальные ценности, оказанные услуги и выполненные работы в соответствии с заключенными договорами.

3.12. Обеспечение финансированием затрат, предусмотренных планом.

3.13. Составление и представление руководству сведений и справок о ходе выполнения основных показателей финансового плана и о финансовом состоянии.

4. Права и обязанности

4.1. Отдел для осуществления своих функций имеет право:

4.1.1. Требовать от других структурных подразделений представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.

4.1.2. В рамках своей компетенции самостоятельно организовывать работу Отдела в соответствии с возложенными на него функциями.

4.1.3. Запрашивать и получать необходимые информационные и аналитические материалы от руководителей структурных подразделений АНО У ДПО «УЦПР» своей Компетенции.

4.1.5. Требовать от работников АНО У ДПО «УЦПР» указаний Отдела в пределах функций, предусмотренных данным положением.

4.1.6. Вносить предложения директору АНО У ДПО «УЦПР» по совершенствованию деятельности АНО ДПО «УЦПР».

4.1.7. По поручению директора АНО ДПО «УЦПР» принимать участие в работе совещаний, семинаров.

4.2. Обязанности Отдела:

4.2.1. Рассматривать вопросы и принимать решения в рамках своей компетенции.

4.2.2. Обеспечивать реализацию приказов директора АНО ДПО «УЦПР» по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.2.3. Работать в контакте с другими структурными подразделениями АНО ДПО «УЦПР».

5. Взаимодействие

5.1. Отдел осуществляет свою деятельность в непосредственном взаимодействии со структурными подразделениями АНО ДПО «УЦПР» в порядке, установленном положением об АНО ДПО «УЦПР».

6. Ответственность

6.1.1. Специалисты Отдела несут ответственность перед АНО ДПО «УЦПР»:

6.1.2.3а неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

6.1.3.3а совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.1.4.3а причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.1.5.3а разглашение конфиденциальной информации.

6.1.6.3а не обеспечение сохранности закрепленного имущества.

6.1.7.3а несоблюдение трудовой и производственной дисциплины.

7. Организация работы отдела

7.1. Отдел работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка АНО ДПО «УЦПР».

7.2. Все штатные работники Отдела осуществляют свою деятельность в соответствии с положениями действующего законодательства и должностными инструкциями, несут ответственность за выполнение своих функциональных обязанностей.

7.3. Все штатные работники Отдела принимаются на работу и увольняются приказом директора АНО ДПО «УЦПР» на основании личного заявления и письменного трудового договора.

7.4. Организация оплаты труда, рабочего времени и времени отдыха, функциональные права и обязанности сотрудников, иные условия регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации, трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и иными актами, регулирующими трудовые отношения.