

Рассмотрено на общем собрании
работников АНО ДО «Парк «Патриот»
им. Героя РФ Серафимова М.В.»
(протокол № 1 от 27.10.2025 г.)

Утверждено Советом АНО ДО «Парк
«Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.»
(протокол 22.04.2026 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ
о Бухгалтерии
Автономной некоммерческой организации дополнительного образования
«Военно-патриотический парк Республики Башкортостан «Патриот»
имени Героя Российской Федерации
Серафимова Максима Владимировича»

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации дополнительного образования «Военно-патриотический парк Республики Башкортостан «Патриот» имени Героя Российской Федерации Серафимова Максима Владимировича» (далее – Бухгалтерия, АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.», организация).

1.2. Настоящее положение (далее – Положение) регулирует деятельность Бухгалтерии, определяет его основные задачи, функции, структуру и полномочия.

1.3. В своей деятельности Бухгалтерия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и нормативными актами Республики Башкортостан, уставом АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.», локальными нормативными актами АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.», настоящим Положением.

1.4. Полное наименование Бухгалтерия Автономной некоммерческой организации дополнительного образования «Военно-патриотический парк Республики Башкортостан «Патриот» имени Героя Российской Федерации Серафимова Максима Владимировича».

1.5 Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.».

1.6 Бухгалтерия в составе структуры организации формируется и ликвидируется приказом руководителя Организации.

1.7 Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается руководителем Организации и подчиняется непосредственно генеральному директору АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.».

1.8 Работники Бухгалтерии принимаются на работу и переводятся на должности генеральным директором АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.» по представлению главного бухгалтера.

1.9 Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

1.10 Уставом организации;

1.11 Положением о Бухгалтерии;

1.12 Законодательством Российской Федерации в сфере бухгалтерского учета;

1.13 Основами гражданского права Российской Федерации;

1.14 Нормами финансового и налогового законодательства Российской Федерации;

1.15 Нормативными и методическими документами по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, хозяйственно-финансовой деятельности организации;

1.16 Положениями и инструкциями по организации бухгалтерского учета, правилами его ведения, установленными в организации;

1.17 Профилем, специализацией и структурой организации, стратегией и перспективами ее развития;

1.18 Порядком оформления первичных учетных документов по объектам учета, списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, приема, движения и расходования активов организации, проведения аудиторских проверок;

1.19 Правилами осуществления финансовых расчетов, установленных в организации;

1.20 Правилами проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей, расчета с дебиторами и кредиторами, проведения проверок и документальных ревизий, установленными в организации;

1.21 Порядком и сроками составления бухгалтерской и иной отчетности;

1.22 Современными справочными и информационными системами в сфере бухгалтерского учета и управления финансами;

1.23 Методами анализа финансово-хозяйственной деятельности Организации;

1.24 Правилами хранения бухгалтерских документов и защиты информации;

1.25 Положениями экономики, организации производства, труда и управления;

1.26 Основами трудового законодательства Российской Федерации;

1.27 Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными в Организации;

1.28 Деятельность Бухгалтерии строится на основе принципов единоначалия и персональной ответственности каждого работника Бухгалтерии за исполнение возложенных на него должностных обязанностей и выполнение отдельных поручений.

1.29 Бухгалтерия создается, переименовывается, реорганизуется и ликвидируется приказом генерального директора АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.». Бухгалтерия находится в подчинении генерального директора АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.».

2. Структура и управление

2.1. Структуру Бухгалтерии утверждает генеральный директор АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.» в установленном порядке, исходя из условий и объёма работы Бухгалтерии.

2.2. В структуру Бухгалтерии входят:

- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера;
- бухгалтер расчётного стола;
- ведущий бухгалтер;
- экономист.

2.3. Трудовые обязанности работников Бухгалтерии, условия их труда определяются законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.» и иными локальными нормативными актами АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.», а также должностными инструкциями работников Бухгалтерии.

2.4. Общее руководство и координация деятельности Бухгалтерии осуществляется генеральным директором АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.».

2.5. Непосредственное руководство Бухгалтерией осуществляется главным бухгалтером.

2.6. Главный бухгалтер принимается на работу и увольняется приказом генерального директора АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.» или лица, на которое возложены данные полномочия в установленном порядке.

3. Основные задачи

Основными задачами Бухгалтерии являются:

3.1 Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности организации.

3.2. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

4. Функции

В соответствии с возложенными задачами Бухгалтерия выполняет следующие функции:

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете и налогообложении, а также

исходя из структуры и особенностей деятельности организации, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

4.2. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

4.3. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

4.4. Контроль за соблюдением порядка учета финансово-хозяйственных операций организации.

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

4.6. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности организации, ее имущественном положении, доходах и расходах.

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

4.8. Правильное и своевременное отражение фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском учете.

4.9. Своевременное и правильное оформление учетных документов.

4.10. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости оказываемых услуг.

4.11. Обеспечение правильного начисления и перечисления всех видов платежей.

4.12. 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.

4.13. Принятие мер по предупреждению нарушений действующего законодательства, в т.ч. по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и иных активов организации и т.д.

4.14. Участие в оформлении материалов по выявлению недостатков денежных средств и иных активов организации, а также участие в передаче соответствующих материалов в государственные органы власти.

4.15. Участие при взаимодействии организации с банками по вопросам размещения активов на банковских депозитных вкладах, а также своевременное и правильное отражение учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.

4.16. Составление оперативных сводных отчетов о результатах деятельности организации, бухгалтерской (финансовой) и иной отчетности, представление их в установленном законом порядке по требованию соответствующих государственных органов.

4.17. Соблюдение установленных в организации правил оформления приема, движения и списания материальных запасов и иных активов организации.

4.18. Соблюдение установленных в организации правил проведения инвентаризации активов и обязательств.

4.19. Соблюдение правил кассовой дисциплины.

4.20. Рассмотрение документов, служащих основанием для финансовых операций.

4.21. Согласование договоров и соглашений, заключаемых на выполнение работ и получение товаров и/или услуг в пользу организации, и связанных с оказанием услуг, а также локальных актов организации, связанных с выплатами в пользу работников организации.

4.22. Подготовка предложений об отмене или изменении локальных нормативных актов организации в связи с изменениями законодательства.

4.23. Обеспечение защиты коммерческой и иной охраняемой законом тайны, конфиденциальной информации, иной информации ограниченного доступа, персональных данных, получаемых в результате своей деятельности.

4.24. Рассмотрение обращений, относящихся к компетенции Бухгалтерии, поступивших от органов государственной власти и местного самоуправления Российской Федерации, индивидуальных предпринимателей, физических и юридических лиц, а также осуществление подготовки проектов ответов на них.

4.25. Обеспечение хранения документов, относящихся к компетенции Бухгалтерии в установленном организацией порядке.

5. Полномочия

Бухгалтерия для осуществления своих функций и выполнения поставленных задач осуществляет следующие полномочия:

5.1. Требовать от всех структурных подразделений организации соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

5.2. Требовать от руководителей структурных подразделений организации и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств организации, обеспечение сохранности собственности организации, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроль.

5.3. Проверять в структурных подразделениях организации соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

5.4. Вносить предложения руководству организации о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц организации по результатам проведенных проверок.

5.5. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству Российской Федерации и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения генерального директора и юридической службы.

5.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии и не требующим согласования с генеральным директором.

5.7. Представительствовать в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями,

иными государственными организациями, а также другими компаниями, организациями, учреждениями.

5.8. По согласованию с генеральным директором привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.9. Давать указания структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.10. Запрашивать от структурных подразделений организации материалы и информацию, необходимые для деятельности Бухгалтерии.

5.11. Обращаться и получать от структурных подразделений организации, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на Бухгалтерию.

5.12. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии.

5.13. Участвовать в совещаниях организации, проводимых в том числе по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии.

5.14. Знакомиться с проектами решений генерального директора, касающихся работы Бухгалтерии.

5.15. Визировать документы, разрабатываемые в организации, в пределах компетенции Бухгалтерии.

5.16. Вносить на рассмотрение генерального директора предложения по улучшению работы Бухгалтерии, представления о применении мер поощрения и взыскания к работникам Бухгалтерии, привлечения к материальной ответственности работников организации.

5.17. Запрашивать и получать у руководителей структурных подразделений организации необходимые сведения, документы, заключения, материалы, информацию и т.п., необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на бухгалтерию.

5.18. Участвовать в оперативных совещаниях, заседаниях и других мероприятиях, проводимых под руководством заместителя генерального директора по Бухгалтерии.

5.19. Участвовать в работе создаваемых в организации рабочих групп, комиссий, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии.

5.20. Привлекать работников организации для дачи консультаций, заключений при подготовке проектов документов и осуществления иных мероприятий, связанных с организацией работы, предусмотренной настоящим Положением.

5.21. Возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации.

5.22. Получать от структурных подразделений организации документы, необходимые для работы Бухгалтерии.

5.23. Участвовать в переговорах и вести переписку с контрагентами организации, государственными органами власти, органами государственного

контроля (надзора), органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии.

5.24. Беспрепятственно пользоваться необходимыми для обеспечения деятельности Бухгалтерии информационными системами и базами данных организации, использовать средства связи и коммуникации, материальные ресурсы, имеющиеся в организации.

5.25. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и управления, физическими и юридическими лицами, структурными подразделениями организации в рамках возложенных на бухгалтерию функций.

5.26. Вносить предложения руководству организации по вопросам, связанным с деятельностью Бухгалтерии.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями организации

Для реализации поставленных задач и выполнения функций Бухгалтерия взаимодействует со структурными подразделениями организации по следующим вопросам:

6.1. С генеральным директором:

6.1.1. Бухгалтерия представляет: проекты рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены унифицированные формы, формы документов внутренней бухгалтерской отчетности; достоверную информацию о деятельности организации; данные об активах и обязательствах организации.

6.1.2. Бухгалтерия получает: подписанные локальные акты организации, протоколы, письма, нормативные и инструктивные документы, задания и поручения, связанные с осуществлением возложенных на Бухгалтерию функций.

6.2. С юридическим отделом по вопросам:

- ознакомления с изменениями в действующем законодательстве Российской Федерации;

- разъяснения действующего законодательства Российской Федерации и порядка его применения;

- подготовки документов для претензионного взыскания дебиторской задолженности;

- подготовки документов для защиты позиции организации в судебных спорах.

6.3. С отделом по работе с персоналом по вопросам:

- подбора, обучения персонала для Бухгалтерии;

- трудовой дисциплины, применения к работникам мер поощрения и взыскания, привлечения к материальной ответственности;

- мотивации персонала Бухгалтерии.

6.4. С иными структурными подразделениями организации:

6.4.1. Бухгалтерия представляет: утвержденный руководителем рабочий план счетов, формы первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены унифицированные формы, формы документов внутренней бухгалтерской

отчетности; отчеты по экономическому анализу финансово-хозяйственной деятельности организации.

6.4.2. Бухгалтерия получает: данные о финансово-хозяйственной деятельности организации и подразделений, надлежаще заверенные копии заключенных договоров, иных документов, информационные и справочные материалы.

7. Ответственность

7.1. Бухгалтерия несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение функций, возложенных на подразделение.

7.2. Бухгалтерия несет ответственность за неисполнение или нарушение требований законодательства Российской Федерации, за достоверность документации, подготавливаемой Бухгалтерией.

7.3. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций Бухгалтерии несет главный бухгалтер.

7.4. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

7.4.1. Неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности.

7.4.2. Принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

7.4.3. Несвоевременной и неправильной выверки операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами.

7.4.4. Нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

7.4.5. Несвоевременного проведения в структурных подразделениях организации проверок и документальных ревизий.

7.4.6. Составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине Бухгалтерии.

7.4.7. Других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.

7.5. Главный бухгалтер несет наравне с генеральным директором ответственность:

7.5.1. За нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность.

7.5.2. За нарушение сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.

7.6. Ответственность работников Бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

Главный бухгалтер:

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
«___» _____ Г.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель генерального директора по общим вопросам:

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____ Г.

Ведущий юрисконсульт

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____ Г.

С данным Положением ознакомлены:

_____,
(Ф.И.О., должность работника)

_____,
(Ф.И.О., должность работника)

_____,
(Ф.И.О., должность работника)

_____,
(Ф.И.О., должность работника)