Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Учебно-консультационный центр «Развитие»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 03619E7B00B1B4978342E8644497B8F99C
Владелец: ДАВЫДОВА ВАЛЕРИЯ РОМАНОВНА
Действителен: с 25.08.2026 до 25.11.2027

УТВЕРЖДЕНО
приказом АНО ДПО «УКЦ «Развитие»

от 24.11.2026 № 60.20261124
Введено в действие с 24.11.2026

ПОЛОЖЕНИЕ О ФИНАНСОВОМ ОТДЕЛЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет статус, подчиненность, задачи, функции, права, ответственность и организацию деятельности Финансового отдела Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебно-консультационный центр «Развитие» (далее соответственно — Финансовый отдел, Организация).

1.2. Финансовый отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», федеральными стандартами бухгалтерского учета, Уставом, учетной политикой, приказами директора, номенклатурой дел, локальными нормативными актами Организации и настоящим Положением.1.3. Финансовый отдел является структурным подразделением Организации и не является самостоятельным юридическим лицом. Документы отдела оформляются и хранятся в порядке, установленном номенклатурой дел и локальными нормативными актами Организации.

1.4. Финансовый отдел осуществляет учетные, расчетные и контрольные функции, но не принимает вместо директора или уполномоченного органа управления решения о заключении сделок, установлении стоимости обучения, предоставлении скидок, списании задолженности, расходовании целевых средств и распоряжении имуществом, если такие полномочия прямо не предоставлены приказом или доверенностью.

1.5. Организация ведения бухгалтерского учета и хранения документов бухгалтерского учета относится к ответственности директора. Ведение бухгалтерского учета возлагается на главного бухгалтера в соответствии с Федеральным законом № 402-ФЗ, трудовым договором, должностной инструкцией и приказами директора.

2. Состав и подчиненность

2.1. Структура и численность Финансового отдела определяются утвержденным штатным расписанием. На дату утверждения настоящего Положения в состав отдела входят главный бухгалтер — 1 штатная единица и бухгалтеры — 2 штатные единицы.

2.2. Финансовый отдел возглавляет главный бухгалтер, который непосредственно подчиняется директору Организации. Прием, перевод и увольнение работников отдела осуществляются директором. Работники действуют на основании трудовых договоров, должностных инструкций, приказов и предоставленных прав доступа.2.3. На период

отсутствия главного бухгалтера исполнение его обязанностей возлагается приказом директора на работника, обладающего необходимой квалификацией. Передача дел оформляется актом. Право подписи платежных, банковских, налоговых и иных документов, право использования электронной подписи и доступ к системе «Клиент-банк» не передаются автоматически и оформляются отдельными распорядительными и банковскими документами.

2.4. Распределение участков учета и контрольных функций между работниками устанавливается главным бухгалтером по согласованию с директором. По возможности разделяются функции инициирования операции, ее согласования, совершения платежа, отражения в учете и последующей сверки.

3. Основные задачи

3.1. Ведение бухгалтерского и налогового учета, формирование достоверной бухгалтерской, налоговой, статистической и иной обязательной отчетности, а также подготовка сведений для отчетности некоммерческой организации.3.2. Документальное оформление и контроль расчетов по платным образовательным услугам и хозяйственным операциям на основании договоров, утвержденной стоимости обучения, распорядительных документов и первичных учетных документов.

3.3. Обеспечение сохранности документов бухгалтерского учета, соблюдение сроков расчетов и отчетности, безопасного хранения электронных документов и защиты учетных данных от несанкционированного изменения.

3.4. Организация раздельного учета поступлений и расходов по источникам финансирования, целевым поступлениям, приносящей доход деятельности, образовательным программам и иным аналитическим признакам, установленным учетной политикой и законодательством.

3.5. Финансовое планирование, контроль исполнения утвержденных бюджетов и платежного календаря, мониторинг дебиторской и кредиторской задолженности и своевременное информирование директора о существенных отклонениях и рисках.

3.6. Обеспечение законности расчетов, применения контрольно-кассовой техники, выдачи кассовых чеков, использования электронных подписей и электронного документооборота в пределах компетенции отдела.

4. Функции

4.1. Ведет бухгалтерский и налоговый учет в 1С и иных утвержденных информационных системах, формирует бухгалтерскую, налоговую, статистическую и иную обязательную отчетность и обеспечивает ее представление после подписания уполномоченным лицом в установленные сроки.4.2. Проверяет первичные учетные документы и договоры в части финансовых условий, реквизитов, полномочий подписантов, соответствия утвержденным ценам, скидкам и основаниям оплаты или возврата. Проверка Финансового отдела не заменяет правовую, содержательную или техническую экспертизу соответствующего подразделения.

4.3. Ведет расчеты с обучающимися, заказчиками, работниками, бюджетом и контрагентами; контролирует поступления, задолженность, авансы, возвраты и закрывающие документы; участвует в инвентаризациях имущества и обязательств.

4.4. Формирует дела с бухгалтерскими документами и передает их в архив по номенклатуре дел. Сроки хранения определяются Федеральным законом № 402-ФЗ, приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, налоговым законодательством и номенклатурой дел;

уничтожение допускается только после истечения применимого срока, экспертизы ценности и утверждения акта.

4.5. Предоставляет директору и уполномоченным органам управления достоверные финансовые сведения для принятия решений в пределах компетенции, с соблюдением требований о персональных данных и иной охраняемой законом информации. Сведения, которые в силу закона не могут составлять коммерческую тайну некоммерческой организации, не маркируются как коммерческая тайна.

4.6. Начисляет заработную плату, отпускные, пособия и иные выплаты на основании надлежаще оформленных кадровых и учетных документов; исчисляет и перечисляет налоги, страховые взносы и иные обязательные платежи.

4.7. Осуществляет банковские и кассовые операции только на основании утвержденных документов и предоставленных полномочий; ведет кассовую дисциплину, контролирует банковские выписки и проводит сверку платежей.

4.8. Обеспечивает применение зарегистрированной контрольно-кассовой техники и формирование кассовых чеков при расчетах, когда это требуется Федеральным законом № 54-ФЗ, включая расчеты за образовательные услуги и предусмотренные законом чеки при зачете или возврате предварительной оплаты.

4.9. Применяет стоимость обучения, скидки, рассрочки, перерасчеты и возвраты только на основании утвержденных локальных актов, договоров и решений уполномоченных лиц. Самостоятельное изменение цены, прощение долга или предоставление индивидуальной льготы работниками отдела не допускается.

4.10. Контролирует дебиторскую и кредиторскую задолженность, проводит сверки с контрагентами и передает директору сведения о просрочке и документы, необходимые для претензионной работы.

4.11. Обеспечивает раздельный аналитический учет целевых поступлений, пожертвований, грантов, доходов от платных образовательных услуг и соответствующих расходов; контролирует документальное подтверждение целевого использования средств.

4.12. Готовит финансовые показатели и документы для ежегодной отчетности некоммерческой организации, представляемой в уполномоченный орган, а также для отчетности учредителям и органам управления в случаях, предусмотренных законом и Уставом.

4.13. Участвует в подготовке бюджета, планов доходов и расходов, платежного календаря и прогнозов движения денежных средств; анализирует исполнение и сообщает директору об отклонениях.

4.14. Организует и документирует инвентаризацию активов и обязательств в случаях и сроки, установленные законодательством, федеральными стандартами и учетной политикой.

4.15. Принимает к учету электронные первичные документы при наличии обязательных реквизитов и электронной подписи, предусмотренной законом или соглашением участников электронного взаимодействия. Средства электронной подписи являются индивидуальными и не передаются другим лицам.

4.16. Обеспечивает сопоставимость данных 1С, банковских систем, контрольно-кассовой техники, CRM «РАЗВИТИЕ» и иных источников в части расчетов; выявленные расхождения документируются и устраняются совместно с владельцами соответствующих процессов.

4.17. Участвует в проверке финансовых и налоговых рисков контрагентов и сделок, соблюдает Антикоррупционную политику и сообщает директору о признаках конфликта интересов, неофициального платежа, фиктивной операции или подложного документа.

4.18. Не допускает перечисление денежных средств на личные счета работников или третьих лиц, не являющихся стороной договора, кроме случаев, прямо предусмотренных законом, договором и надлежаще оформленным основанием.

5. Права

5.1. Возвращать подразделениям неправильно оформленные документы с письменным указанием недостатков.

5.2. Запрашивать необходимые первичные документы и пояснения.

5.3. Сообщать директору о выявленных финансовых рисках, нарушениях и операциях, требующих дополнительного контроля.

5.4. Приостанавливать обработку документа, не соответствующего обязательным требованиям, до устранения недостатков, если это не приводит к нарушению установленного законом срока; о риске нарушения срока незамедлительно сообщать главному бухгалтеру и директору.

5.5. Вносить предложения о совершенствовании учетной политики, документооборота, бюджетирования, автоматизации и внутреннего финансового контроля.

5.6. Получать доступ к информационным системам и персональным данным только в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей и предоставленном в установленном порядке.

5.7. Требовать от подразделений своевременного представления подписанных договоров, приказов, актов, табелей, заявлений, отчетов и иных документов, влияющих на учет, налоги, выплаты и расчеты.

6. Ответственность и взаимодействие

6.1. Директор организует ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета. Главный бухгалтер отвечает за ведение учета, формирование отчетности, организацию работы Финансового отдела и внутренние контрольные процедуры в пределах полномочий, установленных законодательством, трудовым договором, должностной инструкцией и приказами. Каждый работник отвечает за порученный участок учета, достоверность подготовленных данных и сохранность документов.

6.2. Работники обязаны соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности, защиты персональных данных, конфиденциальности и информационной безопасности.

6.3. Финансовый отдел взаимодействует с администрацией, учебно-методическим отделом, отделом информационных технологий, отделом продаж, кадровой службой и иными подразделениями. Каждое подразделение отвечает за достоверность, законность и своевременность исходных сведений и документов, сформированных в пределах его компетенции.

6.4. Передача персональных данных, финансовых документов и платежной информации между подразделениями осуществляется в минимально необходимом объеме через утвержденные каналы и с учетом установленных прав доступа. Использование личной электронной почты, мессенджеров и неутвержденных облачных хранилищ для такой передачи не допускается.

6.5. Учебно-методический отдел своевременно передает сведения о зачислении, переводе, отчислении, сроках обучения, фактическом оказании услуг и основаниях возврата; отдел продаж — подписанные договоры, сведения об утвержденной стоимости, скидках и заказчиках; кадровая служба — документы, необходимые для начисления выплат; отдел информационных технологий — обеспечивает работоспособность систем и разграничение доступа без самостоятельного изменения учетных данных.

6.6. Платеж совершается после подтверждения основания, согласования уполномоченным лицом и проверки реквизитов. Лицо, подготовившее платеж, не должно единолично утверждать его, если технические и организационные условия позволяют разделить эти функции.

6.7. При разногласиях между директором и главным бухгалтером по вопросу принятия документа к учету или отражения объекта в отчетности главный бухгалтер письменно излагает позицию. Действие выполняется по письменному распоряжению директора в порядке части 8 статьи 7 Федерального закона № 402-ФЗ; ответственность за сформированную вследствие такого распоряжения информацию несет директор в предусмотренном законом объеме.

6.8. О выявленной переплате, недостаче, ошибке, признаках хищения, подложном документе, несанкционированном платеже, конфликте интересов или утечке финансовых и персональных данных работник незамедлительно сообщает главному бухгалтеру и директору, не изменяя и не уничтожая относящиеся к событию документы и электронные записи.

6.9. Передача дел при смене главного бухгалтера проводится по приказу директора с инвентаризацией документов, учетных баз, средств электронной подписи, банковских полномочий, незавершенных операций и отчетных обязательств и оформляется актом.

7. Заключительные положения

7.1. Положение вступает в силу с 24 ноября 2026 г.

7.2. Изменения в Положение утверждаются приказом директора. При изменении структуры или функций подразделения Положение подлежит актуализации.

7.3. При изменении законодательства, учетной политики, структуры или информационных систем Организации Положение подлежит пересмотру. Если отдельная норма Положения противоречит императивной норме законодательства, применяется законодательство до внесения соответствующих изменений.

7.4. Положение пересматривается по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Учебно-консультационный центр «Развитие»

ПРИКАЗ

24.11.2026 г. Подольск № 60.20261124

Об утверждении локального акта «Положение о финансовом отделе»

В целях организации ведения бухгалтерского учета и хранения бухгалтерских документов, обеспечения достоверности отчетности, внутреннего финансового контроля и разграничения ответственности структурных подразделений, руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый локальный акт «Положение о финансовом отделе».
2. Ввести локальный акт в действие с 24 ноября 2026 г.
3. Признать утратившими силу с 24 ноября 2026 г. ранее действовавшие документы по тому же предмету регулирования.
4. Заместителю директора по общим вопросам Золотухиной И. Г. обеспечить ознакомление работников подразделения с локальным актом под подпись или посредством применяемой в организации системы электронного документооборота.
5. Главному бухгалтеру обеспечить распределение участков учета, актуализацию прав доступа, доведение до подразделений требований к первичным документам и внедрение контрольных процедур, предусмотренных Положением.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор _____ В.Р. Давыдова