

Автономная некоммерческая организация
«Евразийский Ортопедический Форум»



УТВЕРЖДАЮ
Директор
Логвинова О.М.
«07» мая 2026 г

Утверждено приказом
от 07 мая 2026 г.
№ 07/05/26-1

СОГЛАСОВАНО

Решением Общего собрания (конференции) работников.
Протокол от 07.05.2026 № П-1

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

г. Москва
2026

Контур Кристо

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 29.06.2026 09:50

владелец

АНО "ЕОФ"
Логвинова Оксана Мирзаевна

серийный номер
срок действия

026de5a0006eb36eb747927896643a4e3e
06.10.2025 - 06.01.2027

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о бухгалтерии (далее – Положение) является локальным нормативным актом, регулирующим порядок функционирования Бухгалтерии (далее – Подразделение) Автономной некоммерческой организации «Евразийский Ортопедический Форум» (далее – Организация).

1.2. Подразделение создается и ликвидируется высшим органом организации.

1.3. Подразделение возглавляет главный бухгалтер, назначаемый высшим органом Организации.

1.4. Работники Подразделения принимаются на работу и переводятся на другую должность директором Организации.

1.5. Подразделение в своей деятельности руководствуется:

- Уставом Организации;
- Федеральным законом Российской Федерации «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 № 7-ФЗ;
- Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ (последняя редакция);
- Налоговым кодексом РФ;
- иными нормативным правовыми актами по бухгалтерскому учету;
- настоящим Положением;

2. Цели и задачи Бухгалтерии

2.1. Формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности, необходимой как внутренним, так и внешним пользователям.

2.2. Обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными сметами и целевыми программами.

2.3. Раздельный учет: строгое обособление учета коммерческой и некоммерческой деятельности, а также учет средств целевого финансирования и пожертвований отдельно от собственных средств организации.

2.4. Задачами подразделения являются предотвращение отрицательных результатов финансово-хозяйственной деятельности Организации и выявление экономических резервов для его будущего развития.

3. Функции Бухгалтерии

3.1. Формирование учетной политики Организации в соответствии с требованиями законодательства РФ и особенностями функционирования Организации.

3.2. Разработка форм первичных учетных документов.

3.3. Разработка форм внутренней бухгалтерской отчетности.

3.4. Проведение инвентаризаций.

3.5. Контроль над выполнением хозяйственных операций.

3.6. Своевременное отражение операций, связанных с движением основных, оборотных и денежных средств, на счетах бухучета.

3.7. Соблюдение правил обработки первичных учетных документов и консолидации полученных из них сведений.

3.8. Соблюдение правил внутреннего документооборота.

3.9. Организация бухгалтерского учета с использованием средств автоматизации сбора и обработки данных, а также с применением современных технических средств и информационных технологий.

3.10. Формирование и представление актуальных сведений о доходах и расходах Организации, его имущественном положении и финансовых результатах деятельности.

3.11. Подготовка и внедрение мероприятий, направленных на стабилизацию финансового положения Организации.

3.12. Составление и своевременная сдача бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности, а также отчетов в Минюст и СФР.

3.13. Выполнение расчета заработной платы и своевременное ее перечисление на счета работников Организации.

3.14. Начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов – во внебюджетные фонды.

3.15. Расчеты с контрагентами в порядке и в сроки в соответствии с заключенными договорами.

3.16. Обеспечение соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.17. Составление баланса, отчета о финансовых результатах отчет об целевом использовании средств.

3.18. Учет целевых поступлений: составление отчетов об их целевом использовании.

4. Структура Бухгалтерии

4.1. Структуру и численность работников Подразделения утверждает директор Организации.

4.2. Распределение обязанностей между работниками Подразделения производит директор Организации.

5. Права и полномочия Бухгалтерии

5.1. Подразделение вправе:

1) Требовать от смежных подразделений предоставления документов и сведений, необходимых для правильного ведения бухгалтерского учета.

2) Проверять правильность работы смежных подразделений в отношении приемки, оприходования, хранения и списания материальных ценностей.

3) Вносить предложения о привлечении к ответственности (как материальной, так и дисциплинарной) лиц, ответственных за соблюдение правил работы с материальными ценностями.

4) Визировать документы в пределах компетенции Подразделения.

5.2. Взаимодействие с другими структурными подразделениями. В ходе работы Подразделение взаимодействует:

1) С директором Организации: по вопросам формирования отчетной документации и подписания приказов и иных внутренних документов, подлежащих согласованию с руководством.

2) С юристом Организации: по вопросам разъяснения и применения изменений, вносимых в российское законодательство, подготовки документов для обращения в суд с целью взыскания просроченной дебиторской задолженности.

3) С учебным отделом по вопросам: реализации образовательных программ в текущем году для формирования приказов по стоимости обучения, подготовки плана финансово-хозяйственной деятельности.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное исполнение Подразделением своих обязанностей лежит на директоре Организации.

6.2. Ответственность работников Подразделения устанавливается их должностными инструкциями.

7. Заключительные положения

7.1. Вопросы, не нашедшие своего отражения в настоящем Положении, решаются руководством Организации индивидуально в каждом конкретном случае.