

Утверждено:



Директор ГБУ ДО СО СШОР
ОЛИМПИЙСКИЕ РАКЕТКИ

/И.В.Зубова/

Приказ № 01-091 « 26 » 01 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении «Отдела бухгалтерии»
в ГБУ ДО СО СШОР Олимпийские ракетки

САРАТОВ

2023 г.

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение о структурном подразделении «отдела бухгалтерии» Учреждения определяет правовой статус, основные задачи и функции, структуру, порядок формирования бухгалтерии Учреждения.
- 1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением учреждения и подчиняется:
- непосредственно директору учреждения,
 - на время отсутствия директора (болезнь, отпуск, командировка) заместителю руководителя.
- 1.3. Работой бухгалтерии руководит главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности руководителем учреждения.
- 1.4. В период отсутствия главного бухгалтера (на время отпуска, болезни, командировки, иных случаев) его права и обязанности в соответствии с указанием директора учреждения возлагаются на:
- другого работника бухгалтерии.
- 1.5. Состав и штатная численность бухгалтерии определяется в соответствии с задачами и функциями бухгалтерии и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым директором учреждения.
- 1.6. Работники бухгалтерии осуществляют свою деятельность на основании вверенных им должностных обязанностей.
- 1.7. Работники бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности руководителем учреждения по представлению главного бухгалтера.
- 1.8. Обязанности каждого работника бухгалтерии закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми директором учреждения.
- 1.9. Распределение обязанностей между работниками Бухгалтерии, установление сроков выполнения работ осуществляется Главным бухгалтером в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.
- 1.10. Структурное подразделение СШОР имеет документацию согласно номенклатуре дел учреждения, необходимую документацию в соответствии с профилем и спецификой деятельности.
- 1.11 Структурное подразделение располагает необходимыми условиями при организации работы: помещениями, соответствующими установленным санитарно-гигиеническим нормам и оснащенными охранными и противопожарными средствами, оборудованием, материалами и техническими средствами.
- 1.12. Структурное подразделение в своей деятельности руководствуется:
- Гражданским кодексом РФ,
 - Бюджетным кодексом РФ,

- Налоговым кодексом РФ,
- Федеральным законом «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011г., иными федеральными законами,
- Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений № 157н от 01.12.2010г.,
- нормативными правовыми актами федеральных органов, федеральных органов исполнительной власти по вопросам функционирования бюджетной системы, бюджетных правоотношений, налогообложения, бухгалтерского учета, организации учета и отчетности и другими методическими, нормативными материалами, регламентирующими организацию бухгалтерского учета,
- Уставом учреждения,
- Учетной политикой учреждения,
- Распоряжениями директора учреждения,
- Настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции структурного подразделения

2.1. Основными задачами бухгалтерии учреждения являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности;
- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;
- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и экономии ресурсов;
- способствование наиболее эффективному и рациональному использованию бюджетных и внебюджетных средств для обеспечения укрепления материально-технической базы учреждения, оснащению его современным оборудованием, созданию необходимых условий для осуществления его деятельности.

2.2. Функции структурного подразделения:

- организация учета основных средств, материалов, денежных средств и других ценностей учреждения, исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности ;

- осуществление своевременной оплаты расходов по мере поступления финансирования и проведение необходимых расчетов:
 - а) с предприятиями, организациями, учреждениями и отдельными лицами;
 - б) по начислению и выплате в установленные сроки заработной платы работникам учреждения
 - в) по содержанию и оснащению учреждения;
 - г) по целевым программам и централизованным расходам;
- ведение бухгалтерского, налогового и статистического учета финансовых операций учреждения в соответствии с действующим законодательством, а также проверку документов в отношении своевременности и правильности их оформления и законности совершаемых операций;
- учет договоров (контрактов) на поставку товаров, работ (услуг) для государственных нужд в реестрах;
- формирование бухгалтерской, статистической, налоговой и иной предусмотренной законодательством отчетности:
- составление и представление в установленные сроки отчетности;
- формирование публичной финансовой отчетности учреждения, размещение на сайте учреждения публичной финансовой отчетности;
- составление отчетов об использовании бюджетных средств по целевым программам и целевых внебюджетных средств;
- контроль за целевым и целесообразным расходованием средств в соответствии с утвержденными ассигнованиями, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей;
- документальное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, начислением и перечислением налогов и других платежей в государственный бюджет;
- принятие мер к предупреждению недостач, растрат, других нарушений и злоупотреблений;
- участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов;
- применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации;
- обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждениях банка средств по назначению;

- контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно-материальных и других ценностей;
- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;
- проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- осуществление контроля за своевременным оформлением приема и расхода денежных средств и товарно-материальных ценностей, правильным расходованием фондов заработной платы, исчислением и выдачей премий, соблюдением установленных штатов, должностных окладов ;
- хранение бухгалтерских документов, регистров бухгалтерского учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерии.

3. Права структурного подразделения

Бухгалтерия, в лице главного бухгалтера, имеет право:

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения.
- проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.
- получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.
- требовать от руководящих исполнителей и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств школы, обеспечение сохранности собственности школы.
- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора учреждения.
- представлять директору учреждения предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

- вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором учреждения.
- представлять в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4. Обязанности структурного подразделения

Работники бухгалтерии в пределах своей компетенции обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительности труда, воздерживаться от действий мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности,
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, предусмотренные соответствующими правилами,
- беречь собственность учреждения, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию и другие ресурсы,
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка учреждения,
- осуществлять учет финансово-хозяйственной деятельности учреждения, в соответствии с законодательством РФ, Учетной политикой, Уставом учреждения,
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов,
- вести работу по обеспечению строгого соблюдения кассовой дисциплины, смет административно- хозяйственных и других расходов,
- исполнять в своей работе установленный в учреждении порядок ведения документооборота,
- принимать меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений законодательства,
- обеспечивать контроль за законностью, своевременностью, правильностью оформления документов,
- обеспечивать контроль наличия и движения имущества, использования материальных, трудовых, финансовых ресурсов в соответствии с законодательством, нормативами, сметами,
- осуществлять учет основных фондов, амортизации,

- обеспечивать контроль синтетического и аналитического учета поступления и выбытия материальных запасов, сырья, материалов, топлива,
- обеспечивать учет расчетов с работниками учреждения по заработной плате, социальному страхованию, учет удержаний из заработной платы, учет подотчетных сумм,
- осуществлять контроль расчетов с дебиторами и кредиторами,
- осуществлять учет финансовых результатов, прибыли, собственных средств учреждения,
- осуществлять начисление и контроль перечисления налогов в бюджеты различных уровней,
- применять утвержденные в установленном порядке типовые унифицированные формы первичной учетной документации, строго соблюдать порядок оформления этой документации и график документооборота,
- участвовать в определении финансовых условий при заключении хозяйственных договоров,
- участвовать в разработке и осуществлении мероприятий по оптимизации расходов филиала,
- осуществлять (совместно с другими структурными подразделениями) экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов,
- выполнять приказы, распоряжения и поручения руководства учреждения,
- предъявлять необходимые материалы о деятельности бухгалтерии директору учреждения.

5. Взаимодействие структурного подразделения «отдела бухгалтерии» с другими структурными подразделениями учреждения

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, бухгалтерия взаимодействует:

с организационным, спортивным и хозяйственным отделами по вопросам предоставления данных, необходимых для:

- экономического планирования, прогнозирования и анализа;
- составления баланса и оперативных сводных отчетов об использовании бюджета;
- расчетов заработной платы;
- предварительных расчетов амортизационных отчислений;
- данных учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих

основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

С секретариатом по вопросам:

- получения приказов, распоряжений, указаний директора учреждения и служебной корреспонденции по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, копий приказов по личному составу, табелей учета рабочего времени, листков нетрудоспособности сотрудников учреждения;
- представления проектов приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности, справок и сведений по запросам работников учреждения.

С юридической службой по вопросам:

- согласования проектов хозяйственных договоров,
- определения финансовых условий при заключении финансовых договоров,
- взыскания дебиторской задолженности.

С кадровой службой по вопросам:

- подбора кадров для бухгалтерии,
- расчета заработной платы для персонала в соответствии с приказами о зачислении (принятии) на работу, увольнении, отпуске, перемещении в учреждении и т.д.

С другими структурными подразделениями учреждения по вопросам выполнения функций и задач, предусмотренных настоящим Положением.

Бухгалтерия осуществляет внешнее взаимодействие:

- с налоговыми органами, органами статистики, государственными внебюджетными фондами по вопросам предоставления соответствующей отчетности, уплаты налогов, взносов, обязательных платежей,
- с банками по вопросам осуществления расчетов.

6. Ответственность структурного подразделения

Главный бухгалтер и работники бухгалтерии в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленным настоящим Положением, должностными инструкциями и иными локальными документами учреждения, несут ответственность за:

- результаты работы бухгалтерии по выполнению задач и функций, установленных настоящим Положением.
- причинение учреждению убытков в результате осуществления ими своих должностных прав и обязанностей.
- нарушение законодательства РФ, устава и локальных документов учреждения в деятельности учреждения по вопросам компетенции бухгалтерии.
- ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.

- нарушение, осуществленное в процессе своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.
- за составление недостоверное бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии.
- за нарушение сроков предоставления ежемесячных, квартальных и годовых отчетов.
- за действия или бездействия, ведущие к разглашению сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Главный бухгалтер, работники бухгалтерии за неисполнение/ ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, должностными инструкциями, трудовыми договорами несут дисциплинарную, материальную, административную ответственность, ответственность за нарушение налогового законодательства.

7. Реорганизация и ликвидация структурного подразделения

7.1. Реорганизация и ликвидация бухгалтерии проводится на основании приказов руководителя учреждения, в порядке, установленном Уставом, другими нормативными актами учреждения, а также законодательством РФ.

СОГЛАСОВАНО:

Должность

Подпись

ФИО