



**Государственное автономное учреждение дополнительного образования
Новосибирской области
«Спортивная школа единоборств»**

УТВЕРЖДЕНО:
Директор ГАУ ДО НСО «СШЕ»

Приказ от «29» 12.2023 г. № 55-р

Ю.А. Фоломкин



**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе бухгалтерского учета
Государственного автономного учреждения дополнительного образования
Новосибирской области «Спортивная школа единоборств»**

г. Новосибирск
2023 г.

1. Общие положения

1.1. Отдел бухгалтерского учёта, далее Отдел является структурным подразделением Учреждения. Состав и численность определяется штатным расписанием, утвержденным директором Учреждения. В штатный состав отдела бухгалтерского учета входят главный бухгалтер, ведущие бухгалтеры, ведущий экономист, экономист, кассиры. Распределение обязанностей между работниками Отдела производится главным бухгалтером. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора.

1.2. Отдел образован с целью обеспечения бюджетной деятельности Учреждения, ведения бухгалтерского учёта, составления отчётности.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующий бухгалтерский и налоговый учет, приказами и распоряжениями директора Учреждения.

1.4. Координацию деятельности Отдела осуществляет главный бухгалтер.

1.5. Отдел подчиняется директору Учреждения.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность отдела бухгалтерского учёта утверждает директор Учреждения, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Учреждения.

2.2. Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется главным бухгалтером отдела бухгалтерского учёта Учреждения.

3. Задачи

3.1. Основными задачами Отдела являются:

3.1.1. Бухгалтерское и финансовое обеспечение деятельности Учреждения;

3.1.2. Обеспечение бюджетного учета деятельности Учреждения и исполнения расходов им денежных обязательств;

3.1.3. Формирование полной и достоверной информации о наличии государственного имущества, его использовании, о принятых Учреждением обязательствах, финансовых и хозяйственных результатах его деятельности;

3.1.4. Подготовка и предоставление бухгалтерской отчетности, необходимой внутренним и внешним пользователям;

3.1.5. Участие в формировании планов финансово-хозяйственной деятельности, разработке проектов государственного задания и нормативных затрат;

3.1.6. Проведение анализа поступления финансовых средств из всех источников и их использование;

3.1.7. Формирование в установленном порядке статистической, ведомственной, налоговой отчетности и иной информации, связанной с финансовой деятельностью и имущественным состоянием Учреждения;

3.1.8. Формирование бюджета на очередной финансовый год и плановые периоды;

3.1.9. Планирование субсидии из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, на иные цели;

3.1.10. Распределение и расходование средств федерального бюджета на исполнение действующих и принимаемых обязательств;

3.1.11. Организация и совершенствование экономического планирования, направленное на рациональное использование субсидии из федерального бюджета;

3.1.12. Контроль за рациональным и экономным использованием финансовых ресурсов в целях выявления резервов, недопущения нецелевого, неэффективного расходования бюджетных средств.

4. Функции

4.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет функции, определяемые задачами, возложенными на него настоящим Положением, в том числе:

4.1.1. Ведение бухгалтерского и налогового учёта финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства;

4.1.2. Предварительный контроль соответствия принимаемых обязательств государственному заданию учредителя и плану финансово-хозяйственной деятельности Учреждения при казначейском обслуживании через лицевой счет, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;

4.1.3. Текущий контроль за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с государственным заданием учредителя и планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

4.1.4. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам Учреждения;

4.1.5. Своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами;

4.1.6. Правильное начисление и перечисление налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты и государственные внебюджетные социальные фонды;

4.1.7. Ведение учёта доходов и расходов по средствам, полученным за счет приносящей доход деятельности;

4.1.8. Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное определение ее результатов и отражение их в учёте;

4.1.9. Координация работы материально-ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

4.1.10. Широкое применение современных средств автоматизации при выполнении учетно-вычислительных работ;

4.1.11. Ведение документации по учету и отчётности, относящейся к компетенции Отдела;

4.1.12. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учётной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации;

4.1.13. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей;

4.1.14. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, правильное расходование полученных в банках средств по назначению;

4.1.15. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений, и злоупотреблений;

4.1.16. Систематизированный учёт положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета;

4.1.17. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров

бухгалтерского учета, отчетности, других документов, образующихся в процессе деятельности Отдела) в соответствии с правилами организации архивного дела;

4.1.18. Осуществление контроля за: - правильным и своевременным оформлением приема и расходования материалов, топлива, готовых изделий, товаров и других ценностей, за своевременным предъявлением претензий к поставщикам; - своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности; - правильным расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, должностных окладов, а также соблюдением платежной и финансовой дисциплины; - обоснованным и законным списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств, правильным и своевременным проведением и оформлением в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей;

4.1.19. Расчет норматива затрат на оказание государственных услуг;

4.1.20. Формирование сводного перечня потребностей учреждения в единый проект бюджета.

4.1.21. Распределение субсидии по утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности учреждения и кодам экономической классификации с учетом расчетов и прилагаемых нормативных документов, и правовых актов.

4.1.22. Корректировка ассигнований по кодам бюджетной классификации после определения размера субсидии с учетом нормативных затрат на оказание государственных услуг и иные цели;

4.1.23. Проводит работу по совершенствованию форм и систем оплаты труда, материального и морального стимулирования.

4.1.24. Проведение анализа исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности
Учреждения.

5 Права в обязанности

5.1 Работники Отдела имеют право:

5.1.22. Запрашивать и получать от структурных подразделений Учреждения материалы (планы, отчеты, справки и т.п.), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела;

5.1.23. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;

5.1.24. Осуществлять взаимодействие с другими организациями, учреждениями по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

5.1.25. По согласованию с директором Учреждения привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета и отчетности для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений;

5.1.26. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями Отдела, предусмотренными настоящим Положением.

5.2 Работники Отдела обязаны:

5.2.22. Выполнять возложенные на них функции.

5.2.23 Совершенствовать и развивать деятельность Учреждения, обеспечиваемую Отделом.

5.2.24 Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.2.25 Представлять в установленном порядке интересы Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, государственными внебюджетными фондами, банками, кредитными учреждениями, государственными учреждениями, а также другими организациями.

5.2.26 Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

5.2.27 Подготавливать по поручению директора от имени Учреждения ответы на запросы и письма федеральных органов исполнительной власти, обладающих соответствующими полномочиями, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц.

5.2.28 Совершенствовать свою деятельность на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля систематически повышая уровень квалификации и ответственности каждого работника Отдела.

5.2.29 Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Отдел и/или подготавливаемых им.

5.2.30 Права, обязанности и ответственность работников Отдела устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка иными локальными нормативными актами Учреждения, трудовыми договорами и должностными инструкциями работников

5.2.31 За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Разработал:

Главный бухгалтер отдела бухгалтерского учета
ГАУ ДО НСО «СШЕ»



Ю.С. Беднова

Приложение
к Положению об отделе бухгалтерского учета
ГАУ ДО НСО «СПЕ»

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора ГАУ ДО НСО «СПЕ»



Е. В. Тихонов

Директор ГАУ ДО НСО «СПЕ»



Ю. А. Фоломкин