

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «АРЕНА»**

**УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАУ ДО РО**

«СШ «Арена»

Д.В. Конуркин



**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
«ОТДЕЛ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ»**

1. Общие положения

1.1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности является самостоятельным структурным, создается и ликвидируется приказом директора учреждения.

1.2. Руководителем отдела бухгалтерского учета и отчетности является главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора учреждения.

1.4. На время отсутствия главного бухгалтера руководство отделом бухгалтерского учета и отчетности осуществляет заместитель главного бухгалтера, назначаемый в установленном порядке и несущий полную ответственность за надлежащее исполнение обязанностей главного бухгалтера.

1.5. Сотрудники отдела бухгалтерского учета и отчетности назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора учреждения по представлению главного бухгалтера.

1.6. В своей деятельности отдел бухгалтерского учета и отчетности руководствуется:

- действующим законодательством РФ и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии;
- уставом учреждения;
- учетной политикой;
- настоящим Положением;
- иными локальными актами организации.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность отдела бухгалтерского учета и отчетности утверждает директор учреждения по согласованию с заместителем директора по экономическим вопросам.

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела бухгалтерского учета и отчетности производится главным бухгалтером.

2.3. Структурное подразделение «Отдел бухгалтерского учета и отчетности» состоит из главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера, ведущих бухгалтеров и бухгалтера.

3. Задачи

3.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества организации, а также внешним пользователям – кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности.

3.2. 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.

3.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутривозрастных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

4. Функции

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.

4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

4.5. Контроль за проведением хозяйственных операций.

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

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

4.8. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.

4.9. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.

4.10. Исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности учреждения, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

4.11. Своевременное и правильное оформление документов.

4.12. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг).

4.13. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

4.14. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды и т. д.

4.15. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутривозрастных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

4.16. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

4.17. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

4.18. Принятие мер по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости учреждения.

4.19. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

4.20. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

4.21. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4.22. Главный бухгалтер осуществляет контроль:

- соблюдения установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей;
- правильности расходования фонда заработной платы, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины;
- соблюдения установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств;
- взыскания в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдения платежной дисциплины;
- законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

4.23. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.

4.24. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых учреждением на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении сотрудникам должностных окладов, положений о премировании.

5. Права

Отдел бухгалтерского учета и отчетности имеет следующие права.

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

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

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

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

5.5. 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.

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

5.7. Представительствовать 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 организациями, а также другими организациями, учреждениями.

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

5.9. Давать указания структурным подразделениям учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела бухгалтерского учета и отчетности и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.10. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений учреждения.

5.11. Обращаться и получать от структурных подразделений учреждения, 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 отдела бухгалтерского учета и отчетности.

5.14. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них директору учреждения для принятия мер.

5.15. Вносить предложения директору учреждения о перемещении сотрудников отдела бухгалтерского учета и отчетности, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.16. Давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения сотрудников отдела бухгалтерского учета и отчетности.

5.17. Применять по согласованию с директором учреждения меры поощрения либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для учреждения, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.

5.18. Требования отдела бухгалтерского учета и отчетности, в части порядка оформления операций и представления в отдел бухгалтерского учета и отчетности необходимых документов и сведений, являются обязательными для всех подразделений учреждения.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет главный бухгалтер и другие сотрудники отдела бухгалтерского учета и отчетности (в пределах обязанностей, возложенных на них законодательством, должностными инструкциями, приказами и распоряжениями директора).

6.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства отделом бухгалтерского учета и отчетности;
- организацию деятельности отдела бухгалтерского учета и отчетности по выполнению задач и функций, возложенных на отдел бухгалтерского учета и отчетности;
- соблюдение сотрудниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины;
- организацию в отделе бухгалтерского учета и отчетности оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе бухгалтерского учета и отчетности;
- составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности учреждения и качественное исполнение приказов директора;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.

6.3. Ответственность других сотрудников отдела бухгалтерского учета и отчетности устанавливается должностными инструкциями.

Разработал:

Главный бухгалтер

Емелина Е.А.

Согласовано:

Начальник отдела кадров

Чернышова Р.В.

С положением ознакомлены:

№ п.п.	ФИО	Дата	Подпись
1.	Демидова Н.В.	20.02.23	
2.	Баженова Е.А.	20.02.23	
3.	Мухоморова Т.И.	20.02.23	
4.			
5.			
6.			