



Департамент по физической культуре и спорту Новгородской области  
Государственное областное автономное учреждение  
«Спортивная школа «Спорт-индустрия»

Космонавтов ул., д.32, Великий Новгород, Россия, 173016, тел., факс (816+2) 60-88-56

**ПРИКАЗ**

от 07 сентября 2017 года

№ 343

**Об утверждении Положения об  
отделе бухгалтерского учета**

В соответствии с приказом ГОАУ «СШ «Спорт-индустрия» от 12.08.2016 № 269 «Об утверждении организационной структуры ГОАУ «СШ «Спорт-индустрия»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об отделе бухгалтерского учета (далее – Положение) согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Признать утратившим силу Положение об отделе бухгалтерского учета, утвержденное 03.09.2013.
3. Секретарю руководителя дирекции Е.С. Степановой ознакомить причастный персонал с настоящим приказом под подпись.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера, начальника отдела бухгалтерского учета Н.Н. Барановскую.

Директор

**В.А. Бойкова**

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **об отделе бухгалтерского учета**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об отделе бухгалтерского учета (далее - Положение) определяет основные принципы организации и деятельности отдела бухгалтерского учета (далее – Отдел) государственного областного автономного учреждения «Спортивная школа «Спорт-индустрия» (далее - Учреждение), разрабатывается главным бухгалтером, начальником отдела бухгалтерского учета (далее – главный бухгалтер), утверждается директором Учреждения.

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Учреждения. Отдел является структурным подразделением Учреждения, находится в непосредственном подчинении главного бухгалтера и прямом подчинении директора Учреждения.

1.3. Деятельность отдела направлена на организацию бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, обеспечение исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, формирование единой экономической политики Учреждения, осуществление контроля за сохранностью собственности, целевого использования денежных средств и материальных запасов, а также осуществление приема наличных денежных средств от населения и юридических лиц.

1.4. Отдел работает на основе текущего и перспективного планирования, сочетая единоначалие в решении вопросов своей деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности сотрудников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений главного бухгалтера.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами Новгородской области, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, перечнями типовых управленческих документов, нормативными правовыми актами Губернатора и Правительства Новгородской области, департамента по физической культуре и спорту Новгородской области, иными нормативными правовыми актами, учредительными документами и локальными нормативными актами Учреждения, указаниями вышестоящего руководства, а также настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора, в части должностных обязанностей, прав и ответственности - трудовыми договорами работников Отдела и их должностными инструкциями.

### **2. Структура отдела**

2.1. Структура и количество штатных единиц отдела утверждается директором Учреждения в штатном расписании Учреждения, исходя из условий и особенностей деятельности Учреждения, по представлению главного бухгалтера, согласованному с начальником отдела организационно-правового и кадрового обеспечения.

2.2. Отдел возглавляет главный бухгалтер, который назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

2.3. Главный бухгалтер распределяет обязанности между сотрудниками отдела согласно настоящему Положению и должностным инструкциям. Должностные инструкции сотрудников отдела разрабатываются главным бухгалтером, согласовываются с начальником отдела организационно-правового и кадрового обеспечения и менеджером по персоналу отдела организационно-правового и кадрового обеспечения.

2.4. На период отсутствия главного бухгалтера его функции по руководству отделом исполняет заместитель главного бухгалтера, начальника отдела, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

### **3. Цели и задачи отдела**

Основными целями и задачами отдела являются:

3.1. Своевременное формирование полной и достоверной информации о деятельности Учреждения, его имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

3.2. Осуществление бухгалтерского, налогового учета.

3.3. Формирование полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

3.4. Контроль достоверного и полного отражения фактов хозяйственной деятельности Учреждения.

3.5. Обеспечение организации бухгалтерского учета.

3.6. Организация контроля за рациональным, законным использованием средств на выполнение государственного задания учредителя по целевому назначению, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

3.7. Обеспечение правильного начисления и своевременного перечисления налогов и платежей в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды.

3.8. Проведение мероприятий по совершенствованию организации бухгалтерского учета и отчетности на основе автоматизации этих работ.

3.9. Своевременное и качественное представление обязательной бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности.

3.10. Ведение бухгалтерского и налогового учета Учреждения с применением современных средств вычислительной техники.

3.11. Осуществление управленческого учета.

3.12. Формирование и исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

3.13. Формирование единой экономической политики Учреждения на основе анализа состояния и тенденций его развития.

3.14. Экономическое планирование, направленное на эффективное использование всех видов ресурсов в процессе оказания платных услуг и выполнения государственного задания Учредителя.

3.15. Анализ экономического состояния Учреждения.

3.16. Формирование ценовой политики Учреждения.

3.17. Совершенствование концепции планирования расходов на осуществление деятельности Учреждения, инвестиционные программы.

3.18. Прием денежных средств от населения и юридических лиц за реализованные товары, работы, услуги населению и юридическим лицам.

#### **4. Функции отдела**

Основными функциями отдела являются:

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности Учреждения, необходимости обеспечения его 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. Организация и ведение бухгалтерского учета: отражение в бухгалтерском учете расчетов по заработной плате, расчетов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками, подотчетными лицами, другими контрагентами, учет основных средств и материальных запасов, санкционирование расходов, отражение прочих бухгалтерских операций.

4.4. Применение современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

4.5. Осуществление проверки правомерности поступающих для учета первичных документов; правильность, полноту и своевременность их оформления; предварительный и последующий контроль за правильным оформлением финансовой документации и законностью совершаемых финансово-хозяйственных операций.

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

4.7. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах.

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

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

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

4.11. Учет реализации продукции, товаров, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения, а также финансовых и расчетных операций.

4.12. Формирование штатного расписания Учреждения и обеспечение расчетов по заработной плате.

4.13. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды.

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

4.15. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.

4.16. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, плана финансово-хозяйственной деятельности, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

4.17. Обеспечение сохранности бухгалтерских, финансовых и экономических документов, оформление и передача их в установленном порядке в архив учреждения для дальнейшего хранения.

4.18. Проведение инвентаризации материальных ценностей, недвижимого, особо ценного движимого и иного имущества, расчетов.

4.19. Составление годовой и периодической бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности Учреждения, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4.20. Финансовое планирование доходов и расходов, составление плана финансово-хозяйственной деятельности в разрезе источников финансирования, экономический анализ, обеспечение контроля источников доходов и расходов денежных средств Учреждения.

4.21. Организация и обеспечение контроля за исполнением бюджета, финансовых планов.

4.22. Планирование объемов капитальных вложений Учреждения.

4.23. Расчет нормативов затрат на выполнение государственных услуг, работ в рамках государственного задания учредителя и представление их для согласования учредителю.

4.24. Проведение экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях повышения эффективности деятельности Учреждения, выявления внутрихозяйственных резервов, освоения новых видов услуг, устранения потерь и непроизводительных затрат, а также достижения высоких конечных результатов при оптимальном использовании материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

4.25. Выполнение расчетов по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимым при оказании услуг.

4.26. Определение экономической эффективности, внедрения нового оборудования, рационализаторских предложений.

- 4.27. Участие во внедрении и совершенствовании прогрессивных форм организации труда и управления, а также плановой и учетной документации.
- 4.28. Участие в прогнозировании развития Учреждения.
- 4.29. Формирование стоимости платных услуг.
- 4.30. Ведение учета экономических показателей результатов хозяйственной деятельности Учреждения.
- 4.31. Согласование заключаемых договоров, контроль сроков оплаты договорных обязательств.
- 4.32. Выполнение работ по формированию, ведению и хранению базы данных экономической информации, внесение изменений в справочную и нормативную документацию, используемую при обработке данных.
- 4.33. Разработка методик, рекомендаций, нормативно-инструктивной документации по вопросам экономики, оплаты труда, ценовой политики, совершенствования статистической отчетности.
- 4.34. Планирование, определение затрат при оказании услуг и осуществление контроля.
- 4.35. Учет внутренних и внешних факторов в постановке конкретных целей развития Учреждения.
- 4.36. Обеспечение взаимодействия между структурными подразделениями Учреждения.
- 4.37. Минимизация издержек, поиск дополнительных источников ресурсов внутри Учреждения.
- 4.38. Подготовка проектов приказов по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- 4.39. Подготовка писем, представление работникам справок по заработной плате, консультаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

## **1. Права отдела**

5.1. Права и обязанности отдела устанавливаются на основании трудовых договоров и должностных инструкций, утвержденных директором Учреждения. Сотрудники отдела в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленных их трудовыми договорами и должностными инструкциями, и для решения возложенных на отдел задач при выполнении должностных обязанностей имеют право:

5.1.1. Получать для ознакомления и использования в работе нормативные акты, поступающие в Учреждение.

5.1.2. Запрашивать у других структурных подразделений Учреждения документы, необходимые для осуществления деятельности отдела.

5.1.3. Представлять в установленном порядке Учреждение в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.1.4. Давать структурным подразделениям Учреждения и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.1.5. Принимать меры при обнаружении нарушений законности в деятельности Учреждения и докладывать об этих нарушениях директору Учреждения для привлечения виновных к ответственности.

5.1.6. Давать рекомендации руководству и начальникам структурных подразделений Учреждения по вопросам, касающимся деятельности отдела.

5.1.7. Вносить на рассмотрение директора Учреждения предложения о разработке локальных нормативных актов Учреждения.

5.1.8. Требовать и получать от всех структурных подразделений Учреждения сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

5.1.9. Представлять директору Учреждения предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех структурных подразделений Учреждения в части, относящейся к осуществлению задач поставленных перед отделом.

5.1.10. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.1.11. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Учреждении по вопросам, касающимся деятельности отдела.

5.2. Работники отдела обязаны:

5.2.1. Обеспечивать выполнение задач и функций отдела, определенных настоящим Положением.

5.2.2. Соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства, локальных нормативных актов.

## **6. Ответственность**

6.1. Сотрудники отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством, трудовыми договорами с Учреждением, должностными инструкциями.

6.2. Главный бухгалтер, а в период его отсутствия – заместитель главного бухгалтера, начальника отдела - в соответствии с действующим законодательством и трудовым договором, несут персональную ответственность за всю деятельность отдела, а также за причиненный Учреждению ущерб, вызванный неисполнением или ненадлежащим исполнением задач и функций отдела, установленных настоящим Положением, за исключением случаев, если иные структурные подразделения Учреждения и должностные лица не исполняют в срок задачи необходимые для нормального функционирования деятельности отдела.

6.3. Работники отдела несут персональную ответственность за соответствие подготавливаемых и визируемых ими проектов, актов и документов законодательству Российской Федерации и локальным нормативным актам Учреждения.

## **7. Взаимодействие с отделами**

7.1. Взаимоотношения отдела со структурными подразделениями Учреждения регламентируются локальными нормативными актами

Учреждения, положениями о структурных подразделениях и должны обеспечивать надлежащий уровень эффективности работы Учреждения.

7.2. Отдел вправе адресовать работникам структурных подразделений запросы на представление материалов и документов, находящихся в их распоряжении и необходимых для выполнения поставленных перед отделом задач.

7.3. Проекты локальных нормативных и иных правовых актов до представления директору Учреждения на подпись визируются главным бухгалтером или уполномоченным им сотрудником отдела.

7.4. В случае несоответствия законодательству проектов документов, представляемых на подпись директору Учреждения, главный бухгалтер визирует проект с замечаниями, которые прилагаются к проекту.

7.5. При обнаружении нарушения законности в деятельности Учреждения и его работников главный бухгалтер обязан незамедлительно доложить об этом директору Учреждения с предложением конкретных мер по устранению таких нарушений.