

Правительство Санкт – Петербурга
Комитет по физической культуре и спорту
Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
спортивная школа олимпийского резерва
**«ШКОЛА ВЫСШЕГО СПОРТИВНОГО МАСТЕРСТВА
ПО ВОДНЫМ ВИДАМ СПОРТА имени Ю. С. ТЮКАЛОВА»**

197022 г. Санкт-Петербург наб. рек. Карповки д.19 лит. А пом.8Н, тел. 8-921-774-71-62 FAX 8-921-789-99-62

ПРИКАЗ

От 26.09.2022

№ 154-ОД

**Об утверждении Положения
об отделе бухгалтерского учета и отчетности**

ПРИКАЗЫВАЮ

1. С 26 сентября 2022 года утвердить и ввести в действие Положение об отделе бухгалтерского учета и отчетности.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.


Директор



О.Е. Часовникова

Лист
ознакомления с приказом № 154 -ОД от 26.09.2022

СОГЛАСОВАННО

Косинова О.А.	Начальник юридического сектора		26.09.2022
---------------	-----------------------------------	--	------------

ОЗНАКОМЛЕННЫ

ФИО	Должность	Подпись	Дата
Молот О.И.	Главный бухгалтер		
Мандрыка Г.Ю.	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности		
Полуянова Г.Г.	Бухгалтер		
Клещова И.А.	Бухгалтер		
Михайлова А.А.	Бухгалтер		
Галунина Е.Л.	Бухгалтер		

Исполнитель: секретарь руководителя Деушева А.В.


(подпись)

«26» 09 2022

**Правительство Санкт – Петербурга
Комитет по физической культуре и спорту
Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
спортивная школа олимпийского резерва
«ШКОЛА ВЫСШЕГО СПОРТИВНОГО МАСТЕРСТВА
ПО ВОДНЫМ ВИДАМ СПОРТА имени Ю. С. ТЮКАЛОВА»**

197022 г. Санкт-Петербург наб. рек. Карповки д.19 лит. А пом 8Н, тел. 8-921-774-71-62 FAX 8-921-789-99-62

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПбГБУ СШОР
«ШВСМ по ВВС им. Ю.С. Тюкалова»
О.Е. Часовникова
26.09.2022 г.
М.П.

Введено в действие Приказом
от 26.09.2022 № 154-Оп

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе бухгалтерского учета и отчетности Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения спортивной школы олимпийского резерва «Школа высшего спортивного мастерства по водным видам спорта имени Ю. С. Тюкалова»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности отдела бухгалтерского учета и отчетности Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения спортивной школы олимпийского резерва «Школа высшего спортивного мастерства по водным видам спорта имени Ю. С. Тюкалова» (далее – Положение).

1.2. Отдел бухгалтерского учета и отчетности (далее - Отдел) является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения спортивной школы олимпийского резерва «Школа высшего спортивного мастерства по водным видам спорта имени Ю. С. Тюкалова» (далее – Учреждение).

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, нормативными актами Комитета по физической культуре и спорту Санкт-Петербурга, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения и настоящим Положением.

1.4. Положение об Отделе утверждается директором Учреждения.

2. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ

2.1. Структура и штатная численность Отдела определяется штатным расписанием Учреждения с учетом возложенных на Отдел задач.

2.2. Штатное расписание утверждается в установленном в Учреждении порядке.

2.3. В состав Отдела входят:

- начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности;
- бухгалтер.

2.4. Структура и штатная численность Отдела может пересматриваться в связи с изменениями во внешних условиях и внутренних особенностях деятельности Отдела и потребностях Учреждения в целом.

2.5. Руководителем Отдела является начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения. Работники Отдела подчиняются главному бухгалтеру и непосредственно начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности. Начальник отдела распределяет обязанности между работниками в соответствии с должностными инструкциями.

2.6. Отдел подчиняется главному бухгалтеру, который контролирует и координирует деятельность Отдела.

2.7. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора Учреждения.

2.8. Работники отдела выполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1. Целями и задачами деятельности Отдела являются:

3.1.1. Бухгалтерское и финансовое обеспечение деятельности Учреждения.

3.1.2. Ведение бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности Учреждения с применением технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета.

3.1.3. Своевременное составление и представление достоверной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности Учреждения.

3.1.4. Формирование полной и достоверной информации о бухгалтерской деятельности Учреждения, состоянии активов и обязательств, финансовых и хозяйственных результатах его деятельности.

3.1.5. Своевременность и полнота расчетов по налоговым и иным обязательствам в соответствии с представленными первичными учетными документами и локальными актами Учреждения.

3.1.6. Обеспечение учета бюджетной деятельности Учреждения и исполнения расходования им денежных обязательств.

3.1.7. Представление отчетности сторонним пользователям по запросам.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1. Своевременность и полнота выплат заработной платы работникам в соответствии с представленными первичными учетными документами и локальными актами Учреждения.

4.2. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности Учреждения, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

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

4.4. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации. Прием, проверка соответствия утвержденным для использования в Учреждении формам первичных учетных документов от работников структурных подразделений Учреждения.

4.5. Текущий контроль за целевым и экономным расходованием средств, за сохранностью денежных средств.

4.6. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам Учреждения.

4.7. Своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами.

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

4.9. Информирование руководителя Учреждения и руководителей структурных подразделений о нарушении сроков представления документов работниками, возникновением текущей и(или) просроченной (дебиторской/кредиторской) задолженности.

4.10. Ведение документации по учету и отчетности, относящейся к компетенции отдела.

4.11. Своевременное отражение в учете результатов инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

4.12. Составление бухгалтерской, налоговой, статистической и бюджетной отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей.

4.13. Подготовка аналитических отчетов, справок, информации по направлению деятельности руководителю Учреждения и руководителям структурных подразделений.

4.14. Участие в осуществлении мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

4.15. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и денежных средств.

4.16. Своевременное отражение учетной информации в автоматизированных информационных системах и государственных информационных программных комплексах бюджетного бухгалтерского учета.

4.17. Текущий контроль за правильным оформлением первичных документов и законностью совершаемых операций при приемке и отпуске материальных ценностей, проведении инвентаризаций денежных средств, материальных ценностей и расчетов.

4.18. Участие в оформлении материалов по недостаткам (денежных средств и материальных ценностей).

4.19. Подписание главным бухгалтером платежных документов по выдаче денежных средств и оплате обязательств.

4.20. По поручению Директора Учреждения, главного бухгалтера Отдел может выполнять иные функции в пределах компетенции работников Отдела.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

5.1. Работники отдела для решения возложенных на него задач имеют право:

5.1.1. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции работников Отдела, с другими подразделениями Учреждения-

5.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Учреждения информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию работников Отдела.

5.1.3. Создавать экспертные и рабочие группы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.1.4. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию работников Отдела.

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

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

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

5.2. Главный бухгалтер и непосредственно начальник Отдела имеют право:

5.2.1. Участвовать в подборе работников Отдела на вакантные должности.

5.2.2. Подписывать документы, связанные с деятельностью Учреждения, в пределах своей компетенции.

5.3. Работники Отдела обязаны:

5.3.1. Четко и своевременно выполнять свои должностные обязанности, распоряжения и поручения директора Учреждения.

5.3.2. Соблюдать нормы действующего законодательства при выполнении возложенных на Отдел функций и задач.

5.3.3. Воздержаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения.

5.3.4. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя, директора Учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

5.3.5. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя, директора Учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работникам, контрагентами Учреждения или иными лицами.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И СТОРОННИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

6.1. Для выполнения функций и реализации прав Отдел взаимодействует:

6.1.1. Со всеми структурными подразделениями Учреждения по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

6.1.2. С исполнительными органами государственной власти и контролирующими органами по вопросам, касающимся деятельности Отдела и Учреждения.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на отдел задач и функций несет главный бухгалтер, начальник отдела в пределах своих должностных обязанностей.

7.2. Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

7.3. Работники отдела несут ответственность за причинение Учреждению ущерба в результате осуществления ими неправомерных действий.

7.4. Работники отдела отвечают за сохранение информации, составляющей служебную тайну Учреждения, а также сведений конфиденциального характера, касающихся работников Учреждения.

7.5. Работники отдела несут ответственность за нарушение законодательства РФ, Устава и иных локальных нормативных актов Учреждения по вопросам компетенции Отдела.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Изменения в настоящее Положение вносятся в связи с изменением законодательства по мере необходимости и утверждаются приказом директора Учреждения.

Составил:

Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности _____ / Мандрька Г.Ю./

Согласовано:

Главный бухгалтер _____ / Молот О.И./

Начальник юридического сектора _____ / Косинова О.А./