

ПРИНЯТО

с учетом мнения

Общего собрания работников

СПб ГБУ ДО СШОР по ВВС

«Невская волна»

протокол № 1 от 14.09.2023

УТВЕРЖДЕНО

Директор СПб ГБУ ДО СШОР по ВВС

«Невская волна»

Ю.Г. Феленко

Приказ № 70-23 от 14.09.2023

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ПЛАНИРОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СПОРТИВНОЙ
ШКОЛЫ ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА ПО ВОДНЫМ ВИДАМ СПОРТА
«НЕВСКАЯ ВОЛНА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет порядок создания, цели, задачи, функции, права, ответственность отдела бухгалтерского учета и планирования Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва по водным видам спорта «Невская волна» (далее-Учреждение).

1.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Учреждения.

1.3. Отдел бухгалтерского учета и планирования (далее-отдел, отдел бухгалтерского учета и планирования) создается и ликвидируется приказом директора учреждения.

1.4. Отдел возглавляет начальник отдела – главный бухгалтер, назначение и освобождение от должности которого производится приказом директора учреждения. Остальные работники отдела, в соответствии со штатным расписанием отдела, назначаются и освобождаются от должности приказом директора учреждения по представлению начальника отдела - главного бухгалтера.

1.5. Начальник отдела – главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.6. Работники отдела бухгалтерского учета и планирования подчиняются начальнику отдела – главному бухгалтеру, осуществляющему распределение обязанностей между работниками отдела в соответствии с их должностными инструкциями и настоящим положением.

1.7. Изменение структуры и штатной численности отдела утверждает директор учреждения, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Учреждения по представлению начальника отдела – главного бухгалтера, после согласования со специалистом по кадрам.

1.8. На должность начальника отдела – главного бухгалтера назначается лицо, отвечающее установленным профессиональным стандартом требованиям к уровню образования и стажу практической работы.

1.9. Работники отдела бухгалтерского учета и планирования должны иметь уровень образования и стаж практической работы, соответствующее требованиям

законодательства, постоянно совершенствовать профессиональное мастерство, профессиональную этику, которые необходимы для выполнения на высоком уровне порученной работы.

1.10. В своей деятельности работники Отдела руководствуются Конституцией Российской Федерации, Налоговым Кодексом РФ, Трудовым Кодексом РФ, действующим законодательством, нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Постановлениями Правительства РФ, Указами Президента РФ, законодательством и действующими нормативно-правовыми актами Санкт-Петербурга, Положениями, Инструкциями и Методическими рекомендациями по вопросам организации и ведению бухгалтерского учета и отчетности, финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения, настоящим Положением.

1.11. Работники Отдела должны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, кодекс этики, иные локальные акты, затрагивающие трудовую деятельность работников.

1.12. Работники Отдела должны выполнять поручения директора Учреждения точно и в срок.

2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Организация бухгалтерского учета и отчетности, финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, организация деятельности Учреждения как Заказчика в целях осуществления закупок товаров, работ, услуг, направленных на обеспечение государственных нужд.

2.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Учреждения и его имущественном положении.

2.3. Обеспечение информацией, необходимой для контроля за соблюдением законодательства РФ 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 планами финансово-хозяйственной деятельности. Мониторинг и анализ деятельности Учреждения.

2.4. Эффективное и рациональное использование бюджетных средств для обеспечения укрепления материально-технической базы Учреждения, создания необходимых условий для осуществления его деятельности.

2.5. Формирование единой экономической и финансовой политики Учреждения на основе анализа состояния и тенденций развития бюджетной системы.

2.6. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников Отдела.

2.7. Предотвращение отрицательных результатов деятельности Учреждения и выявление внутривозможных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

2.8. Участие в организации и проведении мероприятий, проводимых Учреждением, в рамках компетенции Отдела.

2.9. Подготовка проектов приказов по вопросам, входящим в задачи и функции Отдела.

2.10. Контроль и своевременная подача сведений для размещения информации на сайте Учреждения в части, касающейся деятельности Отдела.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Ведение бухгалтерского, налогового и статистического учета финансовых операций Учреждения в соответствии с действующим законодательством, а также проверка документов в отношении своевременности и правильности их оформления и законности совершаемых операций.

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

3.3. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской, статистической, налоговой и иной предусмотренной законодательством отчетности.

3.4. Осуществление в установленном порядке сбора, обработки, анализа и предоставление полной и достоверной информации и отчетности о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности Учреждения, необходимых для оперативного руководства и управления.

3.5. Своевременная оплата расходов и проведение необходимых расчетов, возникающих в процессе исполнения бюджета:

- по начислению и выплате в установленный срок заработной платы работникам учреждения;
- по содержанию и оснащению Учреждения;
- по целевым программам и централизованным расходам.

3.6. Разработка и подготовка к утверждению проекта плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения на текущий финансовый год и плановый период, в разрезе плановых показателей по доходам и расходам, в разрезе видов деятельности и кодов бюджетной классификации. Контроль и корректировка исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности в течение текущего года.

3.7. Осуществление планирования и расчета нормативных затрат на оказание государственных услуг и нормативных затрат на содержание имущества.

3.8. Осуществление контроля за правильным и экономным расходованием средств, их целевым назначением с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей.

3.9. В соответствии с требованиями Закона N 44-ФЗ выполнение функций при планировании, организации, осуществлении закупок, заключении, исполнении, изменении и расторжении контрактов, размещение информации в единой информационной системе.

3.10. Ведение учета договоров (контрактов) на поставку товаров, работ, услуг для нужд Учреждения.

3.11. Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств Учреждения, своевременное выявление результатов инвентаризации и отражение их в учете.

3.12. Использование автоматизированной информационной системы бюджетного процесса (АИСБП) – Электронное казначейство. Использование государственных информационных систем, программных продуктов для организации учета денежных средств, материальных ценностей, оплаты труда, планирования, предоставления отчетности и других операций.

3.13. Хранение бухгалтерских документов, регистров учета, проектов бюджета и расчетов к ним, а также других документов, связанных с деятельностью Отдела и своевременная передача их в архив.

3.14. Анализ итогов деятельности и исполнения финансовых показателей Учреждения.

4. ПРАВА ОТДЕЛА

4.1. Отдел в пределах своих компетенций имеет право действовать от имени Учреждения и представлять его интересы.

4.2. Вносить в установленном порядке на рассмотрение директора Учреждения предложения по совершенствованию работы в сфере развития финансово-хозяйственной деятельности Учреждения

4.3. Запрашивать и получать у структурных подразделений Учреждения в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для подготовки документов, относящихся к компетенции Отдела.

4.4. Привлекать в установленном порядке для осуществления задач и функций Отдела, специалистов из других структурных подразделений Учреждения.

4.5. Участвовать в рассмотрении вопросов и принятии решений, затрагивающих деятельность Отдела.

4.6. Организовывать и проводить проверки исполнения вопросов, относящихся к сфере деятельности Отдела, о результатах проверок докладывать руководству Учреждения. Вносить предложения руководству Учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Учреждения по результатам проверок.

4.7. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела и не требующим согласования с руководителем Учреждения.

4.8. По решению директора Учреждения, работники отдела вправе входить в состав комиссий, формируемых Учреждением для выполнения поставленных перед Учреждением задач, если отвечают требованиям, предъявляемым к членам комиссий.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

5.1. Работники отдела несут ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

5.2. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

5.3. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренных законодательством.

6. СЛУЖЕБНОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения.

6.2. Отдел взаимодействует с подразделениями Комитета по физической культуре и спорту и подведомственными учреждениями Комитета, с государственными и муниципальными органами, другими учреждениями и организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

6.3. Для всех работников Учреждения обязательны к исполнению требования начальника отдела - главного бухгалтера по соблюдению установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, вступает в силу с даты его утверждения и действует бессрочно.

7.2. Все изменения и (или) дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме.

7.3. После принятия Положения в новой редакции (или изменений и дополнений в Положение) предыдущая редакция утрачивает силу.

7.4. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте Учреждения.