

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования спортивная школа олимпийского резерва
«КОМПЛЕКСНАЯ ШКОЛА ВЫСШЕГО СПОРТИВНОГО МАСТЕРСТВА»**

(СПб ГБУ ДО СШОР «КШВСМ»)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
СПб ГБУ ДО СШОР «КШВСМ»
№ 77 от 31.08.2023

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе бухгалтерского учета и отчетности**

1. Общие положения

- 1.1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением.
- 1.2. Отдел не является юридическим лицом.
- 1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Учреждения.
- 1.4. Отдел подчиняется в своей деятельности непосредственно директору Учреждения.
- 1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется:
- законодательством Российской Федерации (в т. ч. законами России, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ);
 - уставом Учреждения;
 - учетной политикой;
 - настоящим Положением.

2. Структура и организация работы Отдела

- 2.1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает директор Учреждения по представлению начальника отдела и по согласованию с руководителем отдела кадров.
- 2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками Отдела производится начальником Отдела исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Учреждения.
- 2.3. Отдел работает в соответствии с Правилами трудового распорядка Учреждения.
- 2.4. Отдел выполняет работу исходя из возложенных на него задач и функций.
- 2.5. Отдел несет ответственность за полноту и качество работ, выполняемых для осуществления функций, возложенных на Отдел.
- 2.6. По запросам Отдел предоставляет другим структурным подразделениям учреждения необходимые документы и данные в пределах возложенных на него задач и функций.
- 2.7. Отдел состоит из начальника Отдела и специалистов, находящихся в его непосредственном подчинении, согласно штатному расписанию Учреждения.
- 2.8. Структура отдела:

- Группа бухгалтерского учета и отчетности состоит из главного бухгалтера и бухгалтеров, ответственных за ведение бухгалтерского учета и формирование отчетности по участкам учета, в соответствии с должностными инструкциями и функциональными обязанностями. Главный бухгалтер оперативно осуществляет контроль над работой и организацию деятельности группы.

- Группа экономического планирования и закупок для обеспечения нужд Учреждения состоит из старшего экономиста и экономистов, ответственных за осуществление контроля, планирования и анализа финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и закупок для обеспечения нужд Учреждения, в соответствии с должностными инструкциями и функциональными обязанностями. Старший экономист оперативно осуществляет контроль над работой и организацию деятельности группы и несет ответственность за выполнение возложенных на группу функций.

2.9. Все штатные работники Отдела осуществляют свою деятельность в соответствии с положениями действующего законодательства и должностными инструкциями, несут ответственность за выполнение своих функциональных обязанностей.

2.10. Все штатные работники Отдела принимаются на работу и увольняются приказом директора Учреждения по представлению начальника отдела на основании личного заявления и письменного трудового договора.

2.11. Организация оплаты труда, рабочего времени и времени отдыха, функциональные права и обязанности сотрудников, иные условия регулируются Трудовым кодексом РФ, трудовым договором, Правилами трудового распорядка Учреждения, должностной инструкцией и иными актами, регулирующими трудовые отношения.

2.12. Право подписания расчетных, финансовых и отчетных документов, предоставляемое работникам отдела, оформляется распоряжением директора Учреждения.

2.13. Начальник Отдела оперативно руководит деятельностью Отдела, несет ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций.

2.14. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование или стаж работы по специальности не менее трех лет.

2.15. В случае длительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь) начальника Отдела его полномочия возлагаются на специалиста Отдела приказом директора Учреждения.

3. Задачи

Задачами Отдела являются:

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

3.2. Контроль, разработка и осуществление мер, направленных на соблюдение бюджетной и договорной дисциплины, укрепление финансовой деятельности структурных подразделений Учреждения.

3.3. Создание условий для эффективного использования основных фондов, трудовых и финансовых ресурсов Учреждения.

3.4. Экономическое планирование и организация финансового обеспечения деятельности Учреждения и его структурных подразделений, направленное на эффективное использование всех видов ресурсов в процессе оказания услуг.

3.5. Осуществление деятельности по планированию, контролю и управлению закупками для обеспечения нужд Учреждения, в соответствии с требованиями законодательства в сфере государственного заказа.

3.6. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах должностных инструкций и функциональных обязанностей работников Отдела.

3.7. Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской и финансовой отчетности.

3.8. Методическое обеспечение разработок программ, перспективных и краткосрочных прогнозов экономического развития Учреждения.

3.9. Оказание методической и консультационной помощи структурным подразделениям по направлениям деятельности Отдела.

3.10. Осуществление проверки и расчетов, связанных с обращением структурных подразделений учреждения по финансово-экономическим вопросам.

3.11. Разработка и подготовка к утверждению документации для внутреннего документооборота Учреждения, внедрение средств механизированной и автоматизированной обработки плановой и учетной документации.

4. Функции

4.1. Группа бухгалтерского учета Отдела осуществляет следующие функции:

4.1.1. Формирование учетной политики Учреждения в целях бухгалтерского учета в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете исходя из структуры и особенностей деятельности Учреждения.

4.1.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухгалтерского учета.

4.1.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

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

4.1.5. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности учреждения, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных инструкцией по бухгалтерскому учету и федеральными стандартами.

4.1.6. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, выполнением работ (услуг), а также расчетных операций.

4.1.7. Своевременное оформление документов для организации и ведения бухгалтерского учета, обеспечение их сохранности, формирование дел группы в соответствии с утвержденной номенклатурой и сдачи в установленном порядке в архив.

4.1.8. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

4.1.9. Обеспечение своевременного начисления и перечисления платежей по расчетам с контрагентами.

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

4.1.11. Составление бухгалтерской отчетности, в соответствии с требованиями законодательства, и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4.1.12. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств, договоров, соглашений, заключаемых Учреждением на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также документов, установленных в соответствии с пунктами 4.1.2. и 4.1.3.

4.2. Группа экономического планирования и закупок для обеспечения нужд Учреждения Отдела осуществляет следующие функции:

4.2.1. Формирование учетной политики Учреждения в целях налогового учета в соответствии с законодательством о налогах и сборах исходя из структуры и особенностей деятельности Учреждения. Разработка внутренних форм документов налогового учета.

4.2.2. Формирование ценовой политики Учреждения: разработка методики и расчет стоимости оказания платных услуг.

4.2.3. Анализ финансово-экономического состояния Учреждения по данным статистических и аналитических отчетов всех структурных подразделений.

4.2.4. Разработка проектов и планов 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. Корректировка плана финансово-хозяйственной деятельности в течение текущего года.

4.2.5. Осуществление планирования и расчет нормативных затрат на оказание государственных услуг, затрат на нефинансовые активы и содержание имущества.

4.2.6. Участие в разработке соглашения между учредителем и Учреждением о порядке и об условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и субсидии на иные цели.

4.2.7. Расчет, формирование и согласование Кассового плана расходов Учреждения в соответствии с требованиями Учредителя.

4.2.8. Расчет и планирование оплаты налогов и сборов, авансовых платежей, связанных с имущественным состоянием и ведением Учреждением предпринимательской деятельности.

4.2.9. Контроль над использованием средств согласно плану финансово-хозяйственной деятельности в разрезе источников финансирования, видов деятельности и кодов бюджетной классификации.

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

4.2.11. Формирование планов закупки товаров (выполнения работ, оказания услуг) для нужд Учреждения. Разработка, формирование, проверка и подготовка изменений плана закупок (плана-графика).

4.2.12. Осуществление процедур закупок в соответствии с требованиями законодательства и с использованием необходимого материально-технического обеспечения и обеспечение своевременного направления информации по процедуре закупки для регистрации сведений в ведомственных реестрах государственного заказа Санкт-Петербурга.

4.2.13. Осуществление контроля, организации и планирования экспертной оценки исполнения обязательств по договорам на закупку товаров (выполнения работ, оказания услуг) для нужд Учреждения.

4.2.14. Осуществление контроля устранения последствий выявленных нарушений. Проведение планово-экономической экспертизы документов, затрагивающих вопросы финансирования и планирования.

4.2.15. Составление финансовой (бюджетной) отчетности, в соответствии с требованиями законодательства, и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах, статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы. Осуществление контроля над представлением отчетов по расходованию средств субсидий.

4.2.16. Рассмотрение и визирование старшим экономистом документов, служащих основанием для санкционирования расходов (обоснований, договоров, соглашений, заключаемых Учреждением на закупку товарно-материальных ценностей и выполнение работ и услуг), а также документов, показатели которых влияют на финансовое обеспечение деятельности Учреждения.

4.2.17. Своевременное оформление документов для организации и ведения финансово-экономического учета и закупок, обеспечение их сохранности, формирование дел группы в соответствии с утвержденной номенклатурой и сдачи в установленном порядке в архив.

4.2.18. Разработка мероприятий и предложений по рациональному и эффективному использованию средств на содержание Учреждения и размещению свободных финансовых средств.

4.3. Участие наряду с другими структурными подразделениями учреждения в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского и финансового - экономического учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

4.4. Рассмотрение в порядке, установленном законодательством России, поступающих обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, участие в организации проверок жалоб граждан, подготовка соответствующих предложений директору Учреждения.

4.5. Осуществление иных функций в целях реализации задач деятельности Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

5. Права и обязанности

5.1. Отдел для осуществления своих функций имеет следующие права:

5.1.1. В рамках своей деятельности самостоятельно организовать работу Отдела в соответствии с возложенными на него функциями.

5.1.2. Вести переписку по рабочим вопросам, входящим в задачи Отдела и не требующим согласования с директором Учреждения.

5.1.3. Обращаться и получать от руководителей всех структурных подразделений предоставления информационных и аналитических материалов (планов, отчетов, справок и т. п.), методической, правовой и консультационной помощи, необходимых для осуществления работы Отдела.

5.1.4. Требовать от специалистов всех структурных подразделений соблюдения установленного порядка оформления и представления документов.

5.1.5. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, обязательств, товарно-материальных ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора Учреждения.

5.1.6. Проводить совещания с представителями структурных подразделений в рамках предусмотренных настоящим Положением задач.

5.1.7. В пределах предусмотренных настоящим Положением задач, издавать письменные рекомендации и указания для руководителей структурных подразделений, а также проекты распорядительных документов.

5.1.8. По согласованию с руководителем учреждения привлекать экспертов и специалистов для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений для решения вопросов Отдела в соответствии с возложенными на него функциями.

5.1.9. По поручению руководства принимать участие в работе совещаний, в проведении проверок структурных подразделений, в рамках предусмотренных настоящим Положением задач Отдела.

5.1.10. Начальник отдела (Главный бухгалтер) имеет следующие права:

- Вносить предложения руководству Учреждения о назначении, перемещении и увольнении работников Отдела, их поощрении либо о применении к ним дисциплинарных взысканий.

- Представлять директору Учреждения предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность данных, содержащихся в документах. Меры взыскания могут применяться тогда, когда работник отдела повторно допустил ошибку или действие (бездействие), которые привели к нарушению порядка исполнения функций отдела.

- Представлять разногласия руководителю Учреждения в отношении финансовых операций и ведения бухгалтерского учета.

- Руководствоваться письменными распоряжениями руководителя Учреждения в случае возникновения разногласий между руководителем и главным бухгалтером в отношении финансовых операций и ведения бухгалтерского учета.

5.2. Обязанности Отдела.

5.2.1. Рассматривать вопросы и принимать решения в рамках предусмотренных настоящим Положением задач Отдела.

5.2.2. Обеспечивать реализацию приказов директора Учреждения в соответствии с возложенными на Отдел функциями.

5.2.3. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Учреждения в целях надлежащего и своевременного ознакомления их с необходимой информацией.

5.2.4.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несут все работники отдела, в соответствии с установленными должностными и функциональными обязанностями.

7. Заключительные положения

7.1. Данный документ действует до его пересмотра.