



Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования спортивная школа олимпийского резерва «Комета»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом
СПб ГБУ ДО СШОР «Комета»
от 25.10.2023 № 77-О

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ

Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва «Комета»

Санкт-Петербург
2023 г.

1. Общие положения

1.1. Структурное подразделение «Отдел бухгалтерского учета и отчетности» (далее - Отдел) является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва «Комета» (далее - Учреждение) в соответствии со штатным расписанием Учреждения.

1.2. Положение об Отделе Учреждения является локальным нормативно-правовым актом Учреждения, который определяет цели, задачи и функции структурного подразделения, его права и обязанности и взаимоотношения с другими структурными подразделениями Учреждения.

1.3. Деятельность Отдела регламентируется Уставом Учреждения, настоящим Положением, а также иными нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения в данной сфере.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» от 04.12.2007 № 329-ФЗ, постановлениями Правительства Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и правовыми актами Правительства Санкт-Петербурга, приказами и рекомендациями Министерства спорта Российской Федерации, приказами Комитета по физической культуре и спорту, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения, приказами директора Учреждения, а также иными нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения в данной сфере.

1.5. Организация работы Отдела осуществляется на основании утвержденного штатного расписания Учреждения, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных правовых актов Учреждения.

1.6. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности.

1.7. В период временного отсутствия начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности Учреждения (отпуск, болезнь, командировка) его обязанности исполняет другое лицо, назначаемое приказом директора Учреждения.

1.8. Количество штатных единиц Отдела определяется штатным расписанием Учреждения, утвержденным приказом директора Учреждения в установленном порядке.

1.9. Деятельность Отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов текущей деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и приказов директора Учреждения.

1.10. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения.

1.11. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми подразделениями Учреждения.

1.12. Код подразделения по штатному расписанию «02».

1.13. К Отделу относятся следующие должности:

- начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности;
- бухгалтер;
- экономист;
- специалист по закупкам.

2. Цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности Отдела является:

- организация бухгалтерского учета и отчетности в Учреждении;
- исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в части оплаты размещенных процедур закупок для нужд Учреждения и иных платежей.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

- составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- ведение налогового учета и составление налоговой отчетности, налоговое планирование;
- проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками;
- четкое и быстрое принятие решения в процессе работы;
- оценивать результаты в рамках поставленных задач;
- контроль исполнения государственного задания на текущий год и плановый период;
- исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- ведение, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами документации, предоставление, в установленные сроки информации о деятельности Учреждения;
- участие в подготовке и исполнении приказов директора Учреждения по вопросам деятельности Учреждения;
- решение иных задач в соответствии с целями Учреждения.

3. Основные функции

3.1. Основными функциями Отдела являются:

- обеспечение взаимодействия структурных подразделений Учреждения между собой;
- осуществление контроля над выполнением локальных нормативно-правовых актов Учреждения;
- соблюдение финансово-экономической деятельности Учреждения;
- рассмотрение потребностей структурных подразделений Учреждения, организация планирования и осуществление материально-технического обеспечения структурных подразделений Учреждения;

- организация закупок, приема, учета, хранения, выдачи, выбытия основных средств и материальных запасов, утилизации списанного оборудования и других материальных ценностей Учреждения;
- организация контроля за сохранностью и техническим состоянием основных средств, автотранспортных средств и материальных запасов Учреждения;
- контроль над трудовой дисциплиной и соблюдением работниками Отдела правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов Учреждения;
- осуществление мер по созданию безопасных и благоприятных условий труда работников Отдела;
- разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины;
- решение вопросов о проведении ревизий и проверок административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности Учреждения;
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.

4. Права

4.1. Отдел для осуществления своих задач и функций имеет право:

- направлять в установленном порядке на рассмотрение в другие органы и учреждения документы и материалы по вопросам, относящимся к компетенции Учреждения;
- запрашивать и получать из всех структурных подразделений Учреждения информацию необходимую для осуществления своей деятельности;
- вносить предложения по совершенствованию работы Отдела;
- вносить предложения директору Учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Отдела;
- участвовать в разработке должностных инструкций и графиков отпусков работников Учреждения;
- взаимодействовать с другими структурными подразделениями Учреждения;
- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

5.1. Работники Учреждения, входящие в Отдел, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- за организацию работы Учреждения, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений директора Учреждения, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- за выполнение своих должностных обязанностей, установленных должностными инструкциями.