

Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«УЧИЛИЩЕ ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА № 1»

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор  
СПб ГБПОУ «УОР № 1»

\_\_\_\_\_ **В.А. Кузнецов**  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОТДЕЛЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ**

Санкт-Петербург  
2023

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность и определяет организацию работы, основные задачи, функции, права и обязанности отдела бухгалтерского учета и отчетности (далее – Отдел) Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Училище олимпийского резерва № 1» (далее – Учреждение).

1.2. Отдел является структурным подразделением Учреждения и непосредственно подчиняется заместителю директора по финансово-экономической работе.

1.2. Отдел формируется и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.3. Руководство Отделом осуществляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения после согласования с учредителем Учреждения в лице председателя Комитета по физической культуре и спорту.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, постановлениями и распоряжениями органов законодательной и исполнительной власти Санкт-Петербурга, местного самоуправления;
- нормативными правовыми актами федеральных, региональных органов исполнительной власти по вопросам функционирования бюджетной системы, бюджетных правоотношений, налогообложения, расчетов с государственными внебюджетными фондами, бухгалтерского учета, организации учета и отчетности и другими нормативными материалами, регламентирующими организацию бухгалтерского учета, составление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, порядок денежного обращения;
- другими правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга;
- Уставом Учреждения;
- Положением об оплате труда, материальном стимулировании и иных выплатах работникам СПб ГБПОУ «УОР №1»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка СПб ГБПОУ «УОР №1»;
- настоящим Положением и иными локальными нормативными актами 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 Учреждение порядке.

2.3. В состав Отдела входят:

- главный бухгалтер;
- бухгалтер-калькулятор;
- бухгалтера.

2.4. Структура и штатная численность Отдела может пересматриваться в связи с изменениями во внешних условиях и внутренних особенностей деятельности отдела и учреждения в целом.

2.5. Непосредственное руководство Отделом осуществляет главный бухгалтер. Контролирует и координирует работу Отдела - заместитель директора по финансово-экономической работе.

2.6. Главный бухгалтер назначается на должность приказом директора по предварительному согласованию с Комитетом по физической культуре и спорту.

2.7. Работники назначаются и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора Учреждения по представлению главного бухгалтера.

2.8. Должностные инструкции работников Отдела, содержащие права, обязанности и степень ответственности разрабатываются главным бухгалтером и утверждаются директором.

2.9. Сотрудники Отдела выполняют свои функциональные обязанности в соответствии с условиями трудовых договоров, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка СПб ГБПОУ «УОР №1», Уставом Учреждения, настоящим Положением, иными локально-нормативными актами Учреждения, с соблюдением действующего законодательства.

2.10. Распределение обязанностей между работниками отдела производится главным бухгалтером.

2.11. Сотрудники Отдела подчиняются непосредственно главному бухгалтеру.

### **3. Основные задачи отдела**

3.1. Основными задачами деятельности Отдела являются:

3.1.1. Бухгалтерское и финансовое обеспечение деятельности Учреждения;

3.1.2. Ведение бухгалтерского, налогового учета, финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

3.1.3. Формирование полной и достоверной информации о финансовом состоянии Учреждения, его активах и обязательствах, результатах деятельности.

3.1.4. Составление и предоставление бухгалтерской, налоговой, статистической и иной отчетности в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.1.5. Участие в предотвращении отрицательных результатов хозяйственной деятельности Учреждения и обеспечение его финансовой устойчивости.

3.1.6. Взаимодействие с контрагентами и финансовыми организациями в пределах своей компетенции.

3.1.7. Своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе деятельности Учреждения.

### **4. Функции отдела**

4.1. Функции Отдела:

4.1.1. Ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.1.2. Формирование учетной политики Учреждения в целях бухгалтерского и налогового учета исходя из структуры и особенностей деятельности Учреждения.

4.1.3. Организация и проведение, обеспечение порядка проведения инвентаризаций имущества и финансовых обязательств, отражение результатов инвентаризаций в бухгалтерском учете и отчетности.

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

4.1.5. Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и передачи в архив.

4.1.6. Организация бухгалтерского учета и составления отчетности в Учреждения на основе максимальной централизации учетных процедур и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

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

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

4.1.9. Учет имущества, обязательств, денежных средств и плановых назначений.

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

4.1.11. Обеспечение расчета, начисления и выплаты в срок заработной платы, пособий работникам Учреждения.

4.1.12. Начисление и выплата в срок стипендии обучающимся.

4.1.13. Проведение расчетов по заключенным договорам на поставку товаров, работ и услуг, расчетов по прочим обязательствам с юридическими и физическими лицами.

4.1.14. Начисление и перечисление страховых взносов, налогов и сборов в бюджет.

4.1.15. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

4.1.16. Составление и предоставление бухгалтерской и налоговой отчетности, отчетности во внебюджетные фонды, органы статистики.

4.1.17. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности.

4.1.18. Консультирование работников Учреждения по вопросам применения и порядка заполнения первичных учетных документов, документального оформления фактов хозяйственной жизни.

4.1.19. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины.

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

4.1.21. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, иного ущерба имуществу Учреждения.

4.1.22. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

4.1.23. Обеспечение контроля за:

- расходованием фонда оплаты труда, строгого соблюдения штатной и финансовой дисциплины;

- целевым и экономным расходованием финансирования в соответствии с государственным заданием и Планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

- правильным и своевременным оформлением движений материальных ценностей лицами ответственными за документальное оформление фактов хозяйственной жизни, их своевременное представление в Отдел для отражения в бухгалтерском учете;

- расходом материальных ценностей в пределах установленных норм;
- своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности, предъявлением претензий к поставщикам;
- обоснованным списанием с балансового учета недостач, просроченной дебиторской и кредиторской задолженности.

## **5. Права и обязанности отдела**

5.1. Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1.1. Требовать от структурных подразделений Учреждения соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений в Отдел.

5.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Учреждения, обеспечение сохранности имущества.

5.1.3. Проверять в структурных подразделениях Учреждения соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения, расходования материальных и других ценностей, а также и порядок их оформления ответственными должностными лицами.

5.1.4. Вносить предложения руководству Учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проведенных проверок.

5.1.5. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству Российской Федерации и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения руководителя Учреждения или уполномоченного им на то лица.

5.1.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Отдела и не требующим согласования с руководителем Учреждения.

5.1.7. Представительствовать в установленном порядке от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, кредитными организациями, иными юридическими и физическими лицами.

5.1.8. По согласованию с руководителем Учреждения привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.1.9. Давать указания структурным подразделениям Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.1.10. Запрашивать от структурных подразделений Учреждения материалы и информацию, необходимые для деятельности Отдела.

5.1.11. Обращаться и получать от структурных подразделений Учреждения, должностных лиц Учреждения необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на Отдел.

5.1.12. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.1.13. Участвовать в совещаниях, проводимых, в том числе по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

5.1.14. Знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающихся

работы Отдела.

5.1.15. Визировать документы, разрабатываемые в Учреждение, в пределах компетенции Отдела.

5.1.16. Вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложения по улучшению работы Отдела, представления о применении мер поощрения и взыскания к работникам Отдела, привлечения к материальной ответственности работников Учреждения.

5.2. Права, предоставленные Отделу, реализует главный бухгалтер, а также работники Отдела в соответствии с распределением обязанностей, установленным должностными инструкциями.

5.3. Главный бухгалтер имеет персональное право:

5.3.1. Участвовать в подборе работников отдела на вакантные должности.

5.3.2. Подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью Учреждения, в пределах своей компетенции.

5.4. Работники Отдела обязаны:

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

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

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

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

5.4.5. Сообщить непосредственному руководителю или ответственному лицу за профилактику коррупционных и иных правонарушений о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

## **6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями и сторонними организациями**

6.1. Для реализации поставленных задач и выполнения функций Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Учреждения по следующим вопросам:

6.1.1. С руководителем Учреждения:

- Отдел представляет: проекты документов, регламентирующих порядок учетных процедур и ведение бухгалтерского учета в Учреждении; достоверную информацию о деятельности Учреждения, основанную на сведениях первичных учетных документов; данные об учете имущества, обязательств и хозяйственных операций, о поступлении и расходовании материальных ценностей и денежных средств Учреждения.

- Отдел получает: подписанные приказы, распоряжения, протоколы, письма и другие документы, утвержденные нормативные и инструктивные документы, задания и поручения, связанные с осуществлением возложенных на Отдел функций.

6.1.2. С Отделом кадров и правовой работы:

- Отдел представляет: сведения для подготовки документов для претензионного взыскания дебиторской задолженности, а также иные документы и сведения, необходимые для осуществления юрисконсультативной, исковой деятельности, а также документы и сведения, необходимые для взаимодействия с

ФССП России (его структурных подразделений) в рамках исполнительного производства с целью защиты позиции Учреждения в судебных спорах, касающиеся финансовых вопросов, информацию о повышении квалификации, аттестации работников Отдел, иные сведения в рамках своих компетенций.

- Отдел получает: сведения о персональных данных работников путем ввода данных в программу кадрового учета и расчета заработной платы, кадровые документы по приему, переводу, увольнению работников, больничные листы и иные распорядительные документы, необходимые для проведения расчетов с работниками Учреждения.

6.1.3. С отделом планирования и закупок:

- Отдел представляет: информацию для составления Плана финансово-хозяйственной деятельности в рамках своих компетенций, сведения об оплате обязательств, об исполнении Плана финансово-хозяйственной деятельности.

- Отдел получает: План финансово-хозяйственной деятельности учреждения, соглашения о предоставлении субсидий, документы, необходимые для проведения расчетов с поставщиками товаров, работ, услуг.

6.1.4. С остальными структурными подразделениями Учреждения:

- Отдел представляет: формы первичных документов для оформления фактов хозяйственной жизни, иную информацию в рамках возложенных на Отдел функций.

- Отдел получает: первичные документы, отражающие факты хозяйственной жизни Учреждения.

6.2. При осуществлении своей деятельности Отдел взаимодействует с Учредителем, с финансовыми органами, организующими исполнение бюджета и кассовое обслуживание, с Федеральной налоговой службой, внебюджетными фондами, органами государственной статистики, с кредитными организациями, с физическими и юридическими лицами.

## **7. Ответственность**

7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций Отдел несет главный бухгалтер и начальник по финансово-экономической работе.

7.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

7.2.1. Неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности.

7.2.2. Принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных и других ценностей.

7.2.3. Составления, утверждения и представления недостоверной информации о деятельности Учреждения.

7.2.4. Несоблюдения действующего законодательства в процессе руководства деятельностью Отдела.

7.3. Работники Отдела осуществляют свою работу в соответствии с должностными инструкциями, распоряжениями и указаниями главного бухгалтера и несут персональную ответственность за их выполнение в соответствии с действующим законодательством.