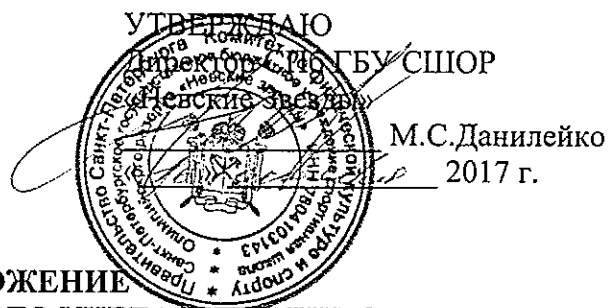


**Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
спортивная школа олимпийского резерва «Невские Звезды»**



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ПЛАНИРОВАНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Отдел бухгалтерского учета и планирования (далее - отдел) является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения спортивной школы олимпийского резерва «Невские Звезды» (далее – СПб ГБУ СШОР «Невские Звезды»).

1.2. Отдел создается и ликвидируется на основании штатного расписания.

1.3. Отдел бухгалтерского учета и планирования возглавляет главный бухгалтер, который несет персональную ответственность за исполнение возложенных на него задач и функций, который подчиняется непосредственно директору СПб ГБУ СШОР «Невские Звезды».

1.4. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора.

1.5. Работники отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора по представлению главного бухгалтера.

1.6. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Бюджетным Кодексом РФ, Налоговым Кодексом РФ, Гражданским Кодексом РФ, Трудовым Кодексом РФ;
- законами Санкт-Петербурга, постановлениями Правительства Санкт-Петербурга;
- действующим законодательством РФ, нормативными актами, распространяющимися на деятельность отдела;
- приказами и распоряжениями директора;
- приказами, распоряжениями и методическими письмами Комитета по физической культуре и спорту, Комитета по экономической политике и стратегического планирования, Комитета финансов;
- Уставом СПб ГБУ СШОР «Невские Звезды»;
- настоящим Положением.

2. Структура

2.1. Структура, состав и штатная численность определяется штатным расписанием, утвержденным в установленном порядке.

2.2. Отдел состоит из одного подразделения, возглавляемого главным бухгалтером.

2.3. Положение об отделе утверждается директором, распределение обязанностей между работниками отдела производится главным бухгалтером в соответствии с утвержденными директором должностными инструкциями и функциональными

обязанностями.

3. Задачи отдела

3.1. Организация бухгалтерского учета и планирования в СПб ГБУ СШОР «Невские Звезды».

3.2. Осуществление контроля за движением имущества и выполнением обязательств.

3.3. Осуществление финансовых операций по обеспечению деятельности СПб ГБУ СШОР «Невские Звезды».

3.4. Организация методической помощи в работе с бухгалтерскими документами другим отделам СПб ГБУ СШОР «Невские Звезды».

3.5. Обеспечение реализации СПб ГБУ СШОР «Невские Звезды» полномочий подведомственного учреждения главного распорядителя бюджетных средств.

3.6. Своевременное составление сводной бухгалтерской и налоговой отчетности и предоставление ее в установленном порядке соответствующим органам.

3.7. Формирование заявки на выделение ассигнований из бюджета Санкт-Петербурга на очередной финансовый год и плановый период.

3.8. Формирование учетной политики учреждения.

3.9. Обеспечение соответствия осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации.

3.10. Подготовка плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения и обеспечение своевременного его выполнения.

3.11. Размещение в сети Интернет сведений о финансово-экономической деятельности Учреждения.

4. Функции отдела

4.1. Обеспечивает оформление и отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением материальных ценностей и денежных средств.

4.2. Осуществляет исполнение сметы расходов и доходов СПб ГБУ СШОР «Невские Звезды».

4.3. Подготавливает договора с контрагентами и ведет взаиморасчеты с подотчетными лицами.

4.4. Контролирует соблюдение кассовой и финансовой дисциплины.

4.5. Осуществляет проведение инвентаризации материальных ценностей и отражение ее в учете.

4.6. Проводит сверку расчетов с организациями по дебиторской и кредиторской задолженности.

4.7. Составляет бухгалтерскую отчетность и представляет ее в установленные сроки в Комитет по физической культуре и спорту Санкт-Петербурга, налоговую инспекцию, пенсионный фонд, фонд социального страхования, отдел статистики.

4.8. Контролирует оформление и исполнение приказов СПб ГБУ СШОР «Невские Звезды» в пределах своей компетенции.

4.9. Обеспечивает расчет заработной платы, начисление пособий, налогов и своевременное их перечисление.

4.10. Обеспечивает реализацию договоров на оплату услуг, заключаемых с СПб ГБУ СШОР «Невские Звезды».

4.11. Контролирует законность и утверждает тарификацию сотрудников.

4.12. Осуществляет работы в качестве государственного заказчика Санкт-Петербурга в сфере формирования, размещения и исполнения государственного заказа.

4.13. Осуществляет подготовку и сдачу бухгалтерских документов в Городской

архив.

5. Организация деятельности

5.1. Главный бухгалтер имеет право подписи денежных документов, писем, ответов и справок по вопросам, относящимся к компетенции отдела бухгалтерского учета и отчетности.

5.2. Главный бухгалтер распределяет должностные обязанности среди работников отдела по бухгалтерскому учету и планированию.

5.3. Указания главного бухгалтера, касающиеся вопросов бухгалтерского учета и планирования по исполнению смет расходов, обязательны для всех отделов СПб ГБУ СШОР «Невские Звезды».

6. Права отдела

Отдел бухгалтерского учета и планирования имеет право:

6.1. Требовать от всех структурных подразделений учреждения соблюдения порядка оформления операций и своевременного предоставления необходимых документов и сведений.

6.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству, установленному порядку, а также без соответствующего распоряжения руководителя СПб ГБУ СШОР «Невские Звезды».

6.3. Вносить предложения руководству администрации о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности за невыполнение или нарушение указаний отдела бухгалтерского учета и планирования, вытекающих из осуществления возложенных на него обязанностей.

6.4. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и планирования, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии, не требующим согласования с руководителем.

7. Ответственность

7.1. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

7.1.1. Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией.

7.1.2. Организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций.

7.1.3. Соблюдение работниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины.

7.1.4. Организацию в отделе бухгалтерского учета и планирования оперативной и качественной подготовки документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

7.1.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности.

7.1.6. Составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности отдела.

7.1.7. Своевременное и качественное исполнение поручений директора СПб ГБУ СШОР «Невские Звезды».

7.1.8. Своевременное осуществление корректирующих и предупреждающих действий, распространяющихся на деятельность СПб ГБУ СШОР «Невские Звезды».

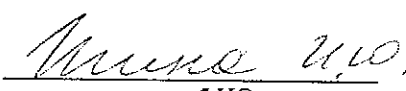

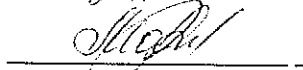
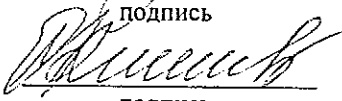
7.2. Ответственность других работников отдела устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

На всех сотрудников отдела бухгалтерского учета и планирования в равной

степени возлагается персональная ответственность:

- за неправильное ведение бухгалтерского учета и отчетности, вследствие чего произошли искажения в бухгалтерской отчетности;
- за принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, постановки на учет товарно-материальных ценностей, хранения и расходования денежных средств;
- за предоставление недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии;
- за нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность;
- за нарушение сроков предоставления месячных, квартальных и годовых отчетов.

С Положением ознакомлены:

 ФИО	 подпись	<u>16.10.2017</u> дата
<u>Макарова М.В.</u> ФИО	 подпись	<u>16.10.2017</u> дата
<u>Рамазова Е.В.</u> ФИО	 подпись	<u>16.10.2017</u> дата
_____ ФИО	_____ подпись	_____ дата
_____ ФИО	_____ подпись	_____ дата
_____ ФИО	_____ подпись	_____ дата
_____ ФИО	_____ подпись	_____ дата
_____ ФИО	_____ подпись	_____ дата