

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБПОУ
«УОР № 2 (техникум)»

Г.Е. Курова
« 16 » 06 2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии Санкт-Петербургского государственного
бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Училище олимпийского резерва № 2 (техникум)»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организацию и работу бухгалтерии Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Училище олимпийского резерва № 2 (техникум)» (далее по тексту – «Учреждение»).

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением Учреждения, создается и ликвидируется приказом директора Учреждения (далее по тексту – «Директор»).

1.3. Бухгалтерия находится в подчинении заместителя директора по финансово-хозяйственной деятельности (далее по тексту – «Заместитель директора»).

1.4. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации и федеральными конституционными законами;
- федеральными законами, включая Гражданский кодекс Российской Федерации, Бюджетный кодекс Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими организацию бухгалтерского и налогового учета;
- законами Санкт-Петербурга, нормативными правовыми актами Правительства Санкт-Петербурга и исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, регулирующие деятельность в области бухгалтерского и налогового учета, физической культуры и спорта, образования;
- распоряжениями и приказами Комитета по физической культуре и спорту Санкт-Петербурга;
- а также:
 - положениями налогового, статистического и управленческого учета;
 - нормативными и методическими документами по вопросам ведения бухгалтерского учета и составления отчетности, хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения;
 - инструкциями по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях, правилами его ведения;

- порядком оформления бухгалтерских операций и документооборота по участкам учета, списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- правилами осуществления форм и порядка финансовых расчетов;
- условиями налогообложения юридических и физических лиц;
- правилами проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей, расчета с дебиторами и кредиторами, проведения проверок и документальных ревизий;
- порядком и сроками составления бухгалтерских балансов и отчетности;
- Уставом Учреждения;
- локальными нормативными документами Учреждения, определяющими методы анализа его финансово-хозяйственной деятельности, правила хранения бухгалтерских документов и защиты информации;
- иными приказами, распоряжениями и указаниями директора, заместителя директора;
- настоящим Положением.

1.5. Бухгалтерию возглавляет Главный бухгалтер, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора и подчиняется непосредственно заместителю директора.

1.6. Главный бухгалтер в целях повышения эффективности работы работников бухгалтерии при формировании организационной структуры определяет должностные обязанности и персональную ответственность работников, распределяя определенные настоящим Положением функции между указанными работниками.

2. Основные задачи Бухгалтерии

2.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения.

2.2. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой и управленческой отчетности об осуществлении финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, формирование полной и достоверной информации о деятельности Учреждения и его имущественном положении.

2.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

2.4. Осуществление контроля за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Учреждения.

3. Функции Бухгалтерии

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

3.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

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

3.4. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

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

3.6. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности компании, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

3.7. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг).

3.8. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками Учреждения.

3.9. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений.

3.10. Составление в установленные сроки бухгалтерской статистической отчетности, отчетности в государственные и социальные внебюджетные фонды, оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, налоговых деклараций и пояснений к ним и представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.11. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждениях банков (кредитных организациях) средств по назначению.

3.12. Соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей.

3.13. Осуществление контроля над соблюдением установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств, а также своевременным и правильным отражением результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

3.14. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

3.15. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового законодательства.

3.16. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

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

3.18. Обеспечение сохранности бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерии, а также оформление и сдача их в установленном порядке в архив.

3.19. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых хозяйственных

операций.

3.20. Контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины.

3.21. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

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

3.23. Принятие мер по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости Учреждения.

3.24. Взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах, контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.

3.25. Взыскание в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины.

3.26. Контроль за законностью списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

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

4. Права, обязанности и ответственность работников Бухгалтерии.

4.1. Работники бухгалтерии имеют право:

4.1.1. Требовать от работников иных структурных подразделений Учреждения соблюдения порядка оформления операций и предоставления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

4.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Учреждения, обеспечение сохранности собственности Учреждения, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроля.

4.1.3. Проверять в структурных подразделениях Учреждения соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

4.1.4. Вносить предложения директору, заместителю директора о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проведенных проверок.

4.1.5. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству Российской Федерации и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора, заместителя директора и согласования с юридической службой Учреждения.

4.1.6. Представлять в установленном порядке Учреждение по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также

другими компаниями, организациями, учреждениями.

4.1.7. Ходатайствовать перед директором, заместителем директора о привлечении экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

4.1.8. Получать от структурных подразделений и работников Учреждения, иных организаций и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на Бухгалтерию.

4.1.9. Давать работникам Учреждения разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии и вытекающим из ее функций, которые перечислены в настоящем Положении.

4.1.10. Участвовать в совещаниях и иных мероприятиях, проводимых в Учреждении, при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Бухгалтерии.

4.1.11. Знакомиться с организационно-распорядительными и организационно-нормативными документами, регулирующими сферу деятельности Бухгалтерии.

4.1.12. Вносить на рассмотрение директора, заместителя директора предложения по планированию деятельности, улучшению организации работы, оптимизации структуры и штатного состава, совершенствованию материально-технической базы Бухгалтерии, а также приведению условий труда в соответствие с нормами, установленными действующим законодательством Российской Федерации в сфере обеспечения охраны труда.

4.1.13. Представлять директору, заместителю директора в установленном порядке сведения обо всех недостатках, выявленных в процессе деятельности Бухгалтерии, и вносить предложения по их устранению.

4.1.14. Пользоваться в установленном порядке имеющейся информационной базой Учреждения.

4.1.15. Использовать в служебных целях имеющиеся в Учреждении средства и системы связи, множительную технику.

4.1.16. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учёта и отчётности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором учреждения.

4.1.17. По согласованию с директором или заместителем директора привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учёта для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

4.1.18. На осуществление иных прав с целью реализации возложенных на Бухгалтерию целей, задач и функций.

4.2. Работники Бухгалтерии обязаны:

- своевременно и качественно выполнять поставленные задачи и реализовывать функции, указанные в настоящем Положении;

- выполнять указания и поручения директора, заместителя директора, Главного бухгалтера;

- принимать участие в планировании и оптимизации организации деятельности Бухгалтерии;

- своевременно предоставлять установленную отчетность по результатам деятельности;

- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения.

4.3. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Бухгалтерию настоящим Положением, несет

Главный бухгалтер.

4.4. На Главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

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

4.4.2. Принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

4.4.3. Несвоевременной и неправильной выверки операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами.

4.4.4. Нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

4.4.5. Несвоевременного проведения в структурных подразделениях Учреждения проверок и документальных ревизий.

4.4.6. Составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине Бухгалтерии.

4.4.7. Использования работниками бухгалтерии информации в неслужебных целях.

4.4.8. Несоблюдения работниками бухгалтерии Правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности.

4.4.9. Других нарушений положений и инструкций по ведению бухгалтерского учета.

4.5. Главный бухгалтер несет наравне с директором ответственность:

4.5.1. За нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность.

4.5.2. За нарушение сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.

4.6. Иные работники Бухгалтерии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

– невыполнение и несвоевременное выполнение задач, функций, возложенных на Бухгалтерию, а также своих обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, трудовым договором и должностной инструкцией;

– сохранность оборудования, компьютерной и иной офисной техники, а также других информационно-телекоммуникационных средств и систем;

– нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил (в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством);

– виновное причинение Учреждению, его работникам и обучающимся материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в порядке и в пределах, установленных гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Структура и организация работы Бухгалтерии

5.1. Штатная численность Бухгалтерии соответствует штатному расписанию Учреждения, утверждаемому директором, исходя из целей, задач, объема, условий и особенностей работы Учреждения.

5.2. Работники Бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом директора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников Бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями. Должностные инструкции на работников Бухгалтерии разрабатываются Главным бухгалтером, согласовываются с заместителем директора и утверждаются директором.

5.4. Распределение обязанностей между работниками Бухгалтерии производится Главным бухгалтером.

5.5. В период временного отсутствия Главного бухгалтера (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и пр.) его обязанности могут быть возложены на иного работника, который приобретает соответствующие права и обязанности и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

5.6. Меры поощрения и дисциплинарного взыскания к работникам Бухгалтерии применяются директором по представлению Главного бухгалтера, согласованному с заместителем директора.

5.7. Применение мер поощрения и дисциплинарного взыскания к Главному бухгалтеру осуществляет директор по представлению заместителя директора.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

Для реализации поставленных задач и выполнения функций, возложенных на нее, Бухгалтерия взаимодействует со структурными подразделениями Учреждения по следующим вопросам:

6.1. С директором:

6.1.1. Бухгалтерия представляет: проекты рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, формы документов внутренней бухгалтерской отчетности; достоверную информацию о деятельности Учреждения; данные об учете имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств Учреждения.

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

6.2. С юрисконсультom по вопросам:

- ознакомления с изменениями в действующем законодательстве Российской Федерации;

- разъяснения действующего законодательства Российской Федерации и порядка его применения;

- подготовки документов для претензионного взыскания дебиторской задолженности;

- подготовки документов для защиты позиции Учреждения в судебных спорах.

6.3. С отделом кадрового и правового обеспечения по вопросам:

- расчета заработной платы работников в соответствии с приказами о зачислении

(принятии) на работу, увольнении, отпуске, перемещении в учреждении и т.д.;

- ведения табеля учета рабочего времени работников, оформления листков временной нетрудоспособности;

- подбора, обучения персонала для Бухгалтерии;

- трудовой дисциплины, применения к работникам мер поощрения и взыскания, привлечения к материальной ответственности;

- мотивации и аттестации персонала Бухгалтерии.

6.4. С учебным и воспитательским отделами по вопросам:

- движения контингента в Учреждении;

- тарификации педагогического состава;

- приобретения материально-технических ценностей, программных продуктов, оргтехники и литературы в соответствии с ФГОС;

- стипендиального фонда и материальной помощи для контингента Учреждения.

6.5. С отделом планирования и закупок по вопросам:

- получения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения; планов оказания услуг (выполнения работ) на месяц, квартал, год в целом по Учреждению; договоров (контрактов) на оказание услуг (выполнение работ) и поставку материальных ценностей, а также документов об их исполнении;

- предоставления данных, необходимых для экономического планирования, прогнозирования и анализа; баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, субсидий; расчетов заработной платы; предварительных расчетов амортизационных отчислений; данных учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

6.6. Со всеми структурными подразделениями Учреждения:

6.6.1. Бухгалтерия представляет: формы первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, формы документов внутренней бухгалтерской отчетности; справки, сведения, сводки по запросам, экономический анализ и отчеты о результатах хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения.

6.6.2. Бухгалтерия получает: данные о финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и структурных подразделений, надлежаще заверенные копии заключенных договоров, информационные, справочные материалы и иные документы, необходимые для деятельности Бухгалтерии.

Главный бухгалтер

Л.С. Старыгина

Согласовано:

Заместитель директора по финансово-хозяйственной деятельности

Е.О. Белякова

« 16 » июня 2023 год

Юрисконсульт

Д.А. Христофорова

« 16 » июня 2023 год