

ПОЛОЖЕНИЕ **об отделе бухгалтерского учета**

Санкт-Петербургского государственного бюджетного образовательного
учреждения дополнительного профессионального образования
«Корпоративный университет Администрации Санкт-Петербурга - центр
развития компетенций государственных и муниципальных служащих»

1. Общие положения

1.1. Отдел бухгалтерского учета (далее - отдел) является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Корпоративный университет Администрации Санкт-Петербурга - центр развития компетенций государственных и муниципальных служащих» (далее - учреждение).

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, регулирующие деятельность учреждения, Уставом учреждения, правовыми актами исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, уставом учреждения, приказами учреждения и настоящим положением.

1.3. Отдел подчинен непосредственно директору учреждения.

1.4. Отдел возглавляет начальник отдела-главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором учреждения.

1.5. В период временного отсутствия начальника отдела-главного бухгалтера его замещает лицо, назначаемое приказом учреждения.

2. Задачи отдела

2.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и её имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

2.2. Подготовка и формирование бюджета учреждения, разработка проектов государственного задания и планов хозяйственной деятельности учреждения.

2.3. Подготовка и предоставление бухгалтерской и статистической отчетности.

2.4. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

3. Полномочия отдела

3.1. Соблюдение учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

3.2. Соблюдение рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

3.3. Соблюдение форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

- 3.4. Участие в проведении инвентаризации.
- 3.5. Контроль за проведением хозяйственных операций.
- 3.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- 3.7. Организация бухгалтерского учета и отчетности учреждения и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.
- 3.8. Обеспечение процесса формирования и своевременного представления полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах.
- 3.9. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
- 3.10. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 3.11. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 3.12. Учет выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности учреждения, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.
- 3.13. Своевременное и правильное оформление документов.
- 3.14. Обеспечение расчетов по заработной плате.
- 3.15. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.
- 3.16. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов.
- 3.17. Принятие мер по недопущению незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.
- 3.18. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.
- 3.19. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.
- 3.20. Участие в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.
- 3.21. Обеспечение процесса составления баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4. Структура отдела и управление отделом

- 4.1. Структура и штатная численность отдела устанавливаются приказом учреждения.
- 4.2. Начальник отдела-главный бухгалтер:

4.2.1. Осуществляет общее руководство отделом, готовит предложения директору о поощрении или привлечении к ответственности работников отдела;

4.2.2. Осуществляет планирование деятельности отдела и осуществляет контроль за выполнением планов работниками отдела;

4.2.3. Распределяет функциональные обязанности и дает поручения специалистам отдела в соответствии с целями, задачами и основными направлениями текущей деятельности отдела и учреждения;

4.2.4. Осуществляет иные полномочия, возложенные на него руководством учреждения и предусмотренные настоящим положением.