

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**Об Отделе бухгалтерского учета**  
**Санкт-Петербургского государственного бюджетного образовательного**  
**учреждения дополнительного профессионального образования**  
**«Санкт-Петербургский межрегиональный ресурсный центр»**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел бухгалтерского учета (далее - отдел) является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Санкт-Петербургский межрегиональный ресурсный центр» (далее - Учреждение).

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Санкт-Петербурга, законами Санкт-Петербурга, постановлениями и распоряжениями Губернатора Санкт-Петербурга, постановлениями и распоряжениями Правительства Санкт-Петербурга, 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. Задачами отдела являются:

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

2.1.2. Подготовка и формирование бюджета Учреждения, разработка проектов государственного задания и планов хозяйственной деятельности Учреждения.

2.1.3. Подготовка и предоставление бухгалтерской и статистической отчетности.

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

**3. Полномочия отдела**

3.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством 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.

3.3. Разработка 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. Формирование и своевременное представление 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 недостаткам 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. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.
- 3.21. Составление 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:
- 4.2.1. Осуществляет руководство отделом, готовит предложения директору Учреждения о поощрении или наказании работников отдела;
- 4.2.2. Осуществляет планирование деятельности отдела и осуществляет контроль за выполнением планов деятельности отдела его работниками.