

**Положения**  
**о структурных подразделениях**  
**Санкт-Петербургского государственного**  
**бюджетного учреждения**  
**дополнительного образования**  
**спортивной школы олимпийского резерва**  
**по водным видам спорта «Экран»**  
**(СПб ГБУ ДО СШОР по ВВС «Экран»)**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом  
от «19» от «ноября» 2023 г.

Директор



А.К. Маслеников

## ОТДЕЛ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА, ПЛАНИРОВАНИЯ И ЗАКУПОК

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел бухгалтерского учета, планирования и закупок является структурным подразделением СПб ГБУ ДО СШОР по ВВС «Экран» и подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.2. Отдел бухгалтерского учета, планирования и закупок возглавляет главный бухгалтер – начальник отдела бухгалтерского учета, планирования и закупок (далее – главный бухгалтер), назначаемый на должность приказом директора учреждения.

1.3. Работники отдела бухгалтерского учета, планирования и закупок назначаются на должность и освобождаются от должностей приказом директора учреждения по представлению главного бухгалтера.

1.4. Работа сотрудников отдела регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

1.5. Отдел бухгалтерского учета, планирования и закупок в процессе своей деятельности сотрудничает со всеми структурными подразделениями (отделами) учреждения.

1.6. В своей деятельности отдел бухгалтерского учета, планирования и закупок руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- Уставом СПб ГБУ ДО СШОР по ВВС «Экран»;
- настоящим положением;
- учетной политикой;
- приказами, распоряжениями, инструкциями и иными локальными нормативными правовыми актами.

### 2. СТРУКТУРА

2.1. Структуру и количество штатных единиц отдела бухгалтерского учета, планирования и закупок утверждает директор учреждения.

2.2. Отдел бухгалтерского учета, планирования и закупок подчиняется главному бухгалтеру.

2.3. В состав отдела бухгалтерского учета, планирования и закупок входят следующие должности:

- главный бухгалтер – начальник отдела бухгалтерского учета, планирования и закупок;
- бухгалтер;
- экономист;

- специалист по закупкам;
- специалист по административно-хозяйственному обеспечению.

### **3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

- 3.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.
- 3.2. Обеспечение выплаты работникам учреждения заработной платы.
- 3.3. Бухгалтерский учет хозяйственных операций.
- 3.4. Организация финансово-хозяйственной деятельности.
- 3.5. Осуществление внутреннего финансового контроля.
- 3.6. Соблюдение трудового законодательства, постановлений, распоряжений и других нормативных актов по вопросам организации труда и заработной платы.
- 3.7. Организация и систематическое совершенствование планово-экономической работы в учреждении.
- 3.8. Организация работы в сфере формирования, размещения и исполнения плана-графика учреждения.
- 3.9. Организация административно-хозяйственной деятельности.

### **4. ФУНКЦИИ**

- 4.1. Выполнение работы по различным участкам бухгалтерского учета, учет хозяйственных операций на основании первичных бухгалтерских документов.
- 4.2. Обеспечение расчетов и выплаты заработной платы работникам учреждения.
- 4.3. Начисление и перечисление платежей в государственный бюджет, взносов на социальное и пенсионное страхование, налогов и других выплат и платежей.
- 4.4. Выполнение работы по осуществлению закупочной деятельности учреждения.
- 4.5. Обеспечение своевременности расчетов по договорным обязательствам, налоговых платежей, других расчетов.
- 4.6. Проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения, а также проведение инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и обязательств.
- 4.7. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой, платежной и кассовой дисциплины.
- 4.8. 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.
- 4.9. Обеспечение участия спортсменов и тренеров в тренировочных и спортивных мероприятиях.
- 4.10. Выполнение работы в соответствии с Регламентом о контрактной службе и единой (аукционной) комиссией.
- 4.11. Подготовка проектов приказов, распоряжений и других документов, связанных с оплатой труда работников учреждения.
- 4.12. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности учреждения.

### **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

- 5.1. Работники отдела имеют право:
  - взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями организации, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;

- требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;

- контролировать соблюдение трудового законодательства в организации, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов;

- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений организации в части, относящейся к компетенции отдела;

- представлять в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.2. Работники отдела обязаны:

- обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;

- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

Главный бухгалтер –  
начальник отдела бухгалтерского учета,  
отдел планирования и закупок



\_\_\_\_\_

подпись

Ю.А. Светлова