

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
Открытого акционерного общества  
«Управление делами Федерального дома»

« 09 » 09 2019 года

  
С.А. Азаренко

## ПОЛОЖЕНИЕ об отделе бухгалтерского учета и отчетности ОАО «УДФД»

### 1. Основные положения

1.1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности (далее – Отдел) является структурным подразделением открытого акционерного общества «Управление делами Федерального дома» (далее – ОАО «УДФД», Общество) и подчиняется непосредственно генеральному директору Общества.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными актами Министерства Финансов Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями органов законодательной и исполнительной власти Санкт-Петербурга, Уставом Общества, правовыми актами Общества, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность для достижения целей деятельности Общества, установленных Уставом Общества, и взаимодействует с другими структурными подразделениями Общества.

### 2. Задачи Отдела

#### **Основными задачами Отдела являются:**

2.1 Организация и ведение бухгалтерского, налогового, статистического учета финансовой и хозяйственной деятельности Общества в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Ведение бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, осуществляемых в процессе деятельности Общества.

2.3. Обеспечение своевременного составления всей необходимой документации по расчетам с бюджетами и внебюджетными фондами, передачи ее в установленном порядке и уплату всех налогов, сборов и обязательных платежей, расчетов с кредиторами и дебиторами.

2.4. Осуществление контроля за экономически-эффективным и обоснованным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Общества.

2.5. Обеспечение внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, подготовка показателей деятельности Общества для проведения обязательного аудита.

2.6. Осуществление внутреннего контроля за организацией и результатами управлческого учета и своевременным и полным составление управлческой отчетности.

2.7. Формирование полной и достоверной информации о состоянии активов и обязательств, финансовых и хозяйственных результатах деятельности Общества.

2.8. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности.

2.9. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства

при осуществлении Обществом хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества, исполнением обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.10. Участие в предотвращении отрицательных результатов хозяйственной деятельности Общества, выявлении недостатков внутрихозяйственной деятельности Общества и определении внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

### **3. Функции Отдела**

**Для выполнения задач, предусмотренных разделом 2 настоящего Положения, на Отдел возложены следующие функции:**

3.1. Формирование в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета, исходя из структуры и особенностей деятельности Общества, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

3.2. Ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.3. Участие в осуществлении контроля за целевым использованием денежных средств Общества в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством.

3.4. Осуществление контроля за соответствием и достоверностью первичных документов хозяйственных операций, за сохранностью товарно-материальных ценностей.

3.5. Осуществление внутреннего контроля за организацией и результатами управленческого учета и своевременным и полным составлением управленческой отчетности.

3.6. Участие в разработке проектов планов в сфере деятельности Общества в пределах компетенции Отдела.

3.7. Участие в разработке проектов смет доходов и расходов Общества с необходимым экономическим обоснованием.

3.8. Участие в разработке норм, нормативов и единовременных смет на проведение отдельных мероприятий.

3.9. Участие в экономическом анализе финансово-хозяйственной деятельности Общества.

3.10. Ведение документации по учету и отчетности, относящейся к компетенции отдела.

3.11. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным во временное распоряжение.

3.12. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей.

3.13. Участие в обеспечении подготовки, обработки и расшифровки документов по затратной части, обеспечение подготовки платежных документов в банковские учреждения.

3.14. Обеспечение сохранности документов бухгалтерского учета.

3.15. Разработка прогноза ожидания прибыли, расчета налога на прибыль по итогам года и по кварталам.

3.16. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы и иных выплат работникам Общества.

3.17. Своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами.

3.18. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.

3.19. Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете.

3.20. Подготовка рекомендаций о возможности и условиях распоряжения имуществом Общества, по вопросам заключения соответствующих договоров.

3.21. Рассмотрение проектов договоров и соглашений на закупку товаров (работ, услуг), заключаемых Обществом, в отношении их законности, обеспеченности средствами, определения цены и порядка расчетов.

3.22. Обеспечение осуществления Обществом полномочий заказчика в пределах компетенции Отдела, в том числе осуществление контроля за исполнением договоров Общества по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.

3.23. Осуществление подготовки запросов и получение от исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, иных государственных органов, организаций и должностных лиц информации, документов и материалов, необходимых для осуществления деятельности Общества.

3.24. Осуществление взаимодействия по вопросам, находящимся в компетенции Отдела, с органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями, предприятиями, организациями, общественными объединениями, а также должностными лицами.

3.25. Подготовка проектов локальных актов Общества в соответствии с компетенцией Отдела.

3.26. Обеспечение подготовки совещаний, семинаров Общества по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.

3.27. Подготовка предложений о создании рабочих групп и комиссий Общества, участие в их деятельности.

3.28. Обеспечение защиты сведений, составляющих охраняемую законом тайну Общества.

3.29. Участие в рассмотрении обращений граждан и организаций по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.

3.30. Обеспечение привлечения в установленном порядке исследовательских фондов, консалтинговых, научных и иных организаций, экспертов и специалистов к решению задач, относящихся к компетенции Отдела.

3.31. Осуществление иные полномочий, необходимых для решения задач, указанных в разделе 2 настоящего Положения

#### **4. Основные права Отдела**

##### **Отдел имеет право:**

4.1. Запрашивать и получать от иных структурных подразделений Общества информацию, документы и материалы (планы, отчеты, справки и т.п.), необходимые для осуществления функций, входящих в компетенцию Отдела.

4.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, нарушающим действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

4.3. Осуществлять взаимодействие с другими организациями, учреждениями по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.4. Представлять в установленном порядке интересы Общества по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, банками, кредитными учреждениями, а также другими компаниями, организациями, учреждениями.

4.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.6. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

4.7. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями Отдела, предусмотренными настоящим Положением.

## **5. Структура Отдела и руководство Отделом**

5.1. Структура и штатное расписание Общества, в части касающейся Отдела, утверждаются генеральным директором Общества в установленном порядке.

5.2. Отдел подчинен генеральному директору Общества.

5.3. Руководство отделом осуществляют главный бухгалтер - начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом генерального директора Общества.

### **5.4. Начальник Отдела:**

5.4.1. Руководит деятельностью отдела, обеспечивает решение возложенных на отдел задач.

5.4.2. Несет персональную ответственность за решение возложенных на Отдел задач и осуществление его полномочий.

5.4.3. Представляет интересы Отдела по всем вопросам деятельности Отдела.

5.4.4. Представляет генеральному директору Общества предложения по структуре и штатному расписанию Отдела.

5.4.5. Представляет на утверждение генеральному директору Общества проект Положения об Отделе.

5.4.6. Представляет на утверждение генеральному директору Общества проекты должностных инструкций работников.

5.4.7. Распределяет функциональные обязанности между работниками Отдела.

5.4.8. Направляет предложения по повышению квалификации работников Отдела.

5.4.9. Осуществляет контроль за соблюдением работниками Отдела служебной дисциплины.

5.4.10. Представляет генеральному директору Общества документы для назначения на должность работников Отдела, освобождения от должности работников Отдела, а также представляет предложения по применению к работникам Отдела мер поощрения и взыскания.

5.4.11. Представляет предложения генеральному директору Общества о выделении финансовых средств на оплату товаров, услуг, работ, связанных с осуществлением Отделом своих полномочий.

5.4.12. Участвует в заседаниях и оперативных совещаниях Общества.

5.4.13. Подписывает и визирует документы в пределах своих полномочий.

5.4.14. Готовит проекты документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.4.15. Выполняет иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, правовыми актами общества, Положением об Отделе, трудовым договором, должностной инструкцией и поручениями генерального директора Общества, данными в соответствии с компетенцией и полномочиями.

5.5. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом генерального директора Общества по представлению начальника Отдела.

5.6. Меры поощрения и дисциплинарного взыскания к работникам Отдела применяются генеральным директором Общества, в том числе, по представлению начальника Отдела.

5.7. Применение мер поощрения и дисциплинарного взыскания к начальнику Отдела осуществляется генеральным директором Общества.

5.8. В случае временного отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет работник Общества, назначаемый приказом генерального директора Общества.

5.9. Работники Отдела несут персональную ответственность за обеспечение соответствия визируемых ими документов требованиям действующего законодательства, юридической технике.

## 6. Обеспечение деятельности Отдела

6.1. Финансово-бухгалтерское обеспечение деятельности Отдела, кадровое обеспечение деятельности Отдела, обеспечение работникам Отдела гарантий, предусмотренных трудовым законодательством, а также материально-техническое и организационное обеспечение деятельности Отдела осуществляют соответствующие структурные подразделения Общества в пределах их компетенции.

## 7. Заключительные положения

7.1. Финансирование деятельности Отдела осуществляется за счет средств Общества.

7.2. Деятельность Отдела прекращается в порядке, установленном действующим законодательством.

Заместитель генерального директора -  
начальник планово-экономического отдела,  
И.О. главного бухгалтера –  
начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности

« 09 09 » 2019 года

Д.Н. Евдокимов

СОГЛАСОВАНО:

Начальник административно-правового отдела

« 09 09 » 2019 года

И.В. Александрова