

Утверждено
на заседании Ученого совета
протокол № 74 от «26» января 2016 г.
Председатель Ученого совета,

Ректор

С.Г. Сейранов

Положение

о бухгалтерии Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Московская
государственная академия физической культуры»

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение «О бухгалтерии (далее - Положение), структурном подразделении Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московская государственная академия физической культуры» (далее - Академия) определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности бухгалтерии.

1.2 Бухгалтерия является структурным подразделением Академии, в административном отношении подчиняется непосредственно ректору, а функционально – главному бухгалтеру.

1.3 В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- действующим законодательством, регулирующим сферу бухгалтерского и налогового учета;
- инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях;
- приказами, распоряжениями и указаниями ректора Академии по основной деятельности и личному составу;
- настоящим Положением.

2 Цели и задачи бухгалтерии

2.1 Бухгалтерия создается с целью формирования полной и достоверной информации о деятельности Академии и ее имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

2.2 Основными задачами бухгалтерии являются:

- ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности;
- осуществление контроля над сохранностью собственности;
- правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

3 Организационная структура

3.1 Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает ректор Академии с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

3.2 Работники бухгалтерии назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора Академии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.3 Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и опыт финансово-хозяйственной работы, в том числе на руководящих должностях не менее 5 лет.

3.4 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Академии

3.5 Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

4 Основные функции бухгалтерии

4.1 Организация бухгалтерского учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и других ценностей Академии.

4.2 Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.

- 4.3 Организация расчетов со студентами по договорам на оказание платных образовательных услуг.
- 4.4 Начисление и выплата заработной платы, стипендии обучающимся, своевременное проведение расчетов с работниками Академии.
- 4.5 Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждениях банков (кредитных организациях) средств по назначению.
- 4.6 Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.
- 4.7 Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления документов.
- 4.8 Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций.
- 4.9 Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов.
- 4.10 Составление и определение в установленные сроки бухгалтерской статистической отчетности, отчетности в государственные и социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.
- 4.11 Принятие мер предупреждению недостач, растрат и других нарушений.
- 4.12 Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.
- 4.13 Осуществление контроля над своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации Академии, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.
- 4.14 Составление и согласование с ректором ПФХД, расходов и расчетов к нему.
- 4.15 Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности Академии с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потери и непроизводительных расходов.
- 4.16 Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы.
- 4.17 Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности Академии, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.
- 4.18 Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.
- 4.19 Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.
- 4.20 Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- 4.21 Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

5 Права и обязанности бухгалтерии

5.1 Требовать от сотрудников Академии представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

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

5.3 Представлять ректору Академии предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся документов данных.

5.4 Осуществлять связь с другими образовательными учреждениями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с ректором.

5.5 Представительствовать в установленном порядке от имени Академии 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 организациями, учреждениями.

5.6 Требовать обязательного исполнения всеми подразделениями Академии указаний бухгалтерии в пределах полномочий, предусмотренных настоящим положением.

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

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

5.9 По согласованию с ректором Академии привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.10 Давать указания структурным подразделениям Академии по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.11 Обращаться и получать от структурных подразделений Академии, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

5.12 Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

6 Ответственность

6.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер Академии.

6.2 Бухгалтерия несет ответственность за:

- правильную постановку бухгалтерского учета;
- достоверность бухгалтерской отчетности;
- сохранность товарно-материальных ценностей;
- состояние работы по подбору и расстановке кадров бухгалтерии, повышение их квалификации и служебного роста, укрепление производственной и трудовой дисциплины, соблюдение правил внутреннего распорядка, обеспечение четкой регламентации прав и обязанностей каждого работника бухгалтерии, неукоснительного и качественного выполнения ими должностных обязанностей;
- работу с письмами и предложениями работников по финансовым вопросам;
- точное, полное и своевременное выполнение Указов Президента и Правительства РФ, распоряжений, приказов и других указаний Министерства спорта Российской Федерации и ректора Академии.

6.3 Степень ответственности работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

7 Взаимоотношение, служебные связи

Бухгалтерия в процессе выполнения функций, возложенных на нее, взаимодействует:

7.1 *Со всеми структурными подразделениями Академии:*

- по вопросам бухгалтерского учета;
- по вопросам, связанным с предоставлением справок, сведений, сводок по запросам руководства, а также с представлением отчетов о результатах финансово-хозяйственной деятельности Академии.

7.2 *С управлением кадров и делопроизводства:*

- по вопросам расчета заработной платы персонала в соответствии с приказами о зачислении (принятии) на работу, увольнении, отпуске, перемещении в Академии и т.д.;
- по вопросам табеля учета рабочего времени сотрудников, больничных листов;
- по вопросам приказов и распоряжений ректора по основной деятельности и по личному составу.

7.3 С материально-ответственными лицами:

- по вопросам счетов на приобретение товарно-материальных ценностей;
- по вопросам авансовых отчетов сотрудников;
- по вопросам составления актов о физическом износе оборудования.

7.4 С учебно-методическим управлением:

- по вопросам движения контингента;
- по вопросам тарификации педагогического состава,
- по вопросам отчетной документации выполнения педагогической нагрузки;
- по вопросам повышения квалификации педагогического состава.

7.5 С деканатами очного и заочного отделения, магистратурой и аспирантурой:

- по вопросам движения контингента;
- по вопросам стипендиального фонда и материальной помощи студентам;
- по вопросам составления сметы на приобретения призов и их списания;
- по вопросам участия в конкурсах, олимпиадах, семинарах и других мероприятиях обучающихся.

7.6 С административно-хозяйственным управлением:

- по вопросам приобретения материально-технических ценностей;
- по вопросам хозяйственных договоров, смет, актов и других материалов, касающихся выполнения договорных обязательств.

7.7 С ректоратом

- по вопросам составления договоров на оказание платных услуг и их оплаты;
- по вопросам организации коммерческих мероприятий.
- по вопросам, связанным с подготовкой локальных нормативных актов.

7.8 С учредителем, налоговыми, статистическими и социальными органами:

- по вопросам представления соответствующей отчетности.

7.9 С банковскими структурами:

- по вопросам осуществления расчетов с помощью документов, оформляемых в бухгалтерии.

8 Организация работы

8.1 Бухгалтерия работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Академии.

8.2 Ревизия деятельности бухгалтерии осуществляется ежегодно путем проведения внутренних аудиторских проверок.

8.3 Реорганизация и ликвидация бухгалтерии проводится на основании приказа ректора Академии