

Башкирский институт физической культуры (филиал) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»

Принято на заседании
Ученого совета от 25.12.2015 г.,
протокол № 4



УТВЕРЖДАЮ

Директор

П.С. Горулев

« 25 »

декабря

2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРИИ БАШКИРСКОГО ИНСТИТУТА ФИЗИЧЕСКОЙ
КУЛЬТУРЫ (филиала) ФГБОУ ВО «УралГУФК»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о бухгалтерии Башкирского института физической культуры (филиал) ФГБОУ ВО «УралГУФК» (далее - Институт), является внутренним документом Института, определяющим правовой статус, задачи и функции, структуру и порядок формирования, права и ответственность бухгалтерии.

1.2. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением института, создается и ликвидируется приказом директора одновременно с созданием или ликвидацией Института.

1.3. Бухгалтерия подчиняется непосредственно директору Института.

1.4. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом директора Института.

1.5. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т. п.) руководство бухгалтерией осуществляет его заместитель, а при отсутствии последнего - другое должностное лицо, о чем объявляется приказом по Институту.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и других работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Института.

1.7. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями института, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.8. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

1.8.1. Действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии.

1.8.2. Приказами и распоряжениями директора Института и главного бухгалтера.

1.8.3. Иными нормативными правовыми документами о бухгалтерском учете в бюджетных Института.

1.8.4. Положением об Институте.

1.8.5. Настоящим Положением.

II. Структура бухгалтерии

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор института по представлению главного бухгалтера по согласованию с начальником отдела кадров.

2.2. Бухгалтерия состоит из одного подразделения, возглавляемого главным бухгалтером.

2.3. Работники бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности директором института по представлению главного бухгалтера и.

2.4. Обязанности каждого работника бухгалтерии закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми директором института.

2.5. Распределение обязанностей между работниками бухгалтерии,

установление сроков выполнения работ осуществляется главным бухгалтером в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

III. Основные задачи бухгалтерии

3.1 Формирование полной и достоверной информации о деятельности Института и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества Института.

3.2. Ведение достоверного бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности Института.

3.3. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой и управленческой отчетности финансово-хозяйственной деятельности Института.

3.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Институтами хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

3.5. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Института.

3.6. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

IV. Основные функции бухгалтерии

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с действующим законодательством о бухгалтерском учете, а также исходя из структуры, особенностей деятельности Института и необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

4.2. Разработка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

4.3. Организация ведения раздельного учета доходов от выполнения задания учредителя и от предпринимательской деятельности в соответствии с учетной политикой учреждения.

4.4. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также системы документооборота, позволяющей идентифицировать хозяйственные операции, выполняемые в рамках целевого финансирования и осуществляемые за счет предпринимательской деятельности.

4.5. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций. Контролирование проведения хозяйственных операций.

4.6. Распределение в соответствии с нуждами Института полученного финансирования из бюджета на выполнение задания учредителя.

4.7. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.8. Организация бухгалтерского учета и отчетности в учреждении 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.

4.9. Своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Института, его имущественном положении, доходах и расходах, иной бухгалтерской и статистической отчетности.

4.10. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

4.11. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

4.12. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

4.13. Своевременный учет издержек, исполнения смет расходов, выполнения работ, оказания услуг, результатов хозяйственно-финансовой деятельности Института, а также финансовых и расчетных операций.

4.14. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости выполняемых работ, оказываемых услуг.

4.15. Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате.

4.16. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

4.17. Отчисление средств на материальное стимулирование работников Института.

4.18. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Института по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов и устранения потерь.

4.19. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства Российской Федерации.

4.20. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.

4.21. Принятие мер по обеспечению накопления финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости учреждения.

4.22. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов; законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь; сохранности бухгалтерских

документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

4.23. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

4.24. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, а также другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4.25. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приема и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.

4.26. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых Институттом на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов и надбавок к заработной плате, положений о премировании.

V. Права бухгалтерии

Бухгалтерия, в лице главного бухгалтера, имеет право:

5.1. Требовать от всех подразделений Института соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений.

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

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

5.4. Вносить предложения руководству Института о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Института по результатам проверок.

5.5. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора.

5.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем учреждения.

5.7. Представительствовать в установленном порядке от имени Института по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими учреждениями, организациями, предприятиями.

5.8. Главный бухгалтер вправе:

5.8.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать директору для принятия мер.

5.8.2. Вносить предложения в отдел кадров и руководству Института о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую и финансовую дисциплину;

5.8.3. Давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников бухгалтерии;

5.9. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений Института.

VI. Ответственность

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций бухгалтерии, предусмотренных настоящим Положением, несет главный бухгалтер.

6.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. Правильное ведение бухгалтерского учета.

6.2.2. Принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые отвечают требованиям установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

6.2.3. Своевременную и правильную выверку операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами.

6.2.4. Соблюдение порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

6.2.5. Своевременное проведение в структурных подразделениях Института проверок и документальных ревизий.

6.2.6. Составление достоверной бухгалтерской отчетности;

6.3. Ответственность других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

