

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования**

«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ»

П Р И К А З

31.12.2014

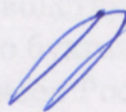
г. Воронеж

№ 244 /ок

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению», приказываю:

1. Утвердить Положение о бухгалтерии Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Воронежский государственный институт физической культуры» (Приложении № 1).
2. Настоящий приказ применяется с 31 декабря 2014 г.
3. Ознакомить с данным приказом всех работников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Контроль за исполнение настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор ФГБОУ ВПО «ВГИФК»



Г.В. Бугаев

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к приказу № 244/ок от 31.12.2014 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВПО «ВГИФК»

Г.В. Бугаев

31 декабря 2014 г.



**Положение о бухгалтерии
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Воронежский государственный институт физической культуры»**

1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Воронежский государственный институт физической культуры».
2. Подчиненность бухгалтерии определяется Структурой ФГБОУ ВПО «ВГИФК», устанавливаемой решением ученого совета и утверждаемой руководителем учреждения.
3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя учреждения.
4. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство бухгалтерией осуществляет сотрудник назначенный приказом руководителя учреждения.
5. Работники бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности руководителем учреждения по представлению главного бухгалтера в установленном порядке.
6. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает руководитель учреждения.
7. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:
 - законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете;
 - нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации и органов, которым федеральными законами предоставлено право регулирования бухгалтерского учета,
 - учетной политикой учреждения;
 - Уставом;
 - приказами, распоряжениями руководителя учреждения;
 - настоящим положением.
8. Целью деятельности бухгалтерии является осуществление бухгалтерского учета и составление отчетности учреждения.
9. Основными задачами бухгалтерии являются:

- формирование полной и достоверной информации о состоянии активов и обязательств учреждения, а также о финансовых результатах деятельности;
- формирование полной и достоверной информации об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности;
- обеспечение информацией для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации;
- обеспечение информацией о деятельности учреждения и ее финансовом положении внешних и внутренних пользователей бухгалтерской отчетности.

10. Бухгалтерия выполняет следующие функции:

- ведение бухгалтерского учета учреждения в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о ее финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении;
- формирование в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетной политики, исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности учреждения, позволяющей своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности учреждения;
- формирование информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета;
- предоставление необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям;
- ведение регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, исполнению смет расходов, учету имущества, обязательств, денежных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых, расчетных и кредитных операций, издержек производства и обращения, продажи продукции, выполнения работ (услуг), финансовых результатов деятельности учреждения;
- своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств;
- контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов;
- информационное обеспечение управленческого учета, учет затрат на производство, составление калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), учет по центрам ответственности и сегментам деятельности, формирование внутренней управленческой отчетности;
- своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды;

- ведение работ по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

- составление отчета об исполнении бюджетов денежных средств и смет расходов, подготовка необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;

- обеспечивает сохранность бухгалтерских документов и сдачу их в установленном порядке в архив.

11. Функциональные обязанности, права и ответственность сотрудников бухгалтерии устанавливаются должностными инструкциями.

12. Бухгалтерия имеет право:

- требовать от всех подразделений учреждения соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений;

- требовать от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств учреждения;

- требовать от руководства учреждения надлежащей организации приемки и хранения товарно-материальных ценностей учреждения;

- вносить предложения руководству учреждения о проведении мероприятий по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов;

- вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению ее деятельности;

- запрашивать от структурных подразделений учреждения и самостоятельных специалистов необходимую информацию;

- самостоятельно вести переписку со структурными подразделениями учреждения, а также иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим решения руководителя учреждения;

- требовать от руководителя учреждения оказания содействия в исполнении бухгалтерией функций и прав, предусмотренных настоящим положением.

13. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, бухгалтерия взаимодействует:

- с Департаментом бухгалтерского учета и контрольно-ревизионной деятельности Министерства спорта Российской Федерации по вопросам организации и ведения бухгалтерского учета;

- с инспекцией Федеральной налоговой службы, с органами Статистического управления, с внебюджетными фондами, по вопросам:

- а) получения: актов выездных и камеральных проверок правильности уплаты налогов бюджету, протоколов проверок о выявленных нарушениях налогового законодательства, справок об отсутствии задолженности по уплате налогов бюджету и отсутствии нарушений налогового законодательства, запросов о встречных проверках;

- б) предоставление: годовой, квартальной отчетности, документов по требованиям о проведении встречных проверок, актов сверки остатков по

расчетам с бюджетом по налогам и сборам и другой информации, необходимой для проверки правильности исчисления и уплаты налогов и сборов.

- с заместителями руководителя учреждения по вопросам:

а) получения: распоряжений, указаний, запросов, служебных записок, корреспонденций, присланных в адрес бухгалтерии;

б) представления: справок, ведомостей, сведений, информации о состоянии расчетов, о наличии основных средств и других товарно-материальных ценностей и другой информации, вытекающей из бухгалтерского учета.

- с руководителями структурных подразделений по вопросам:

а) получения: договоров, сведений о договорах, приказов, копий претензий и рекламаций, справок, ведомостей, сведений, информации необходимой для ведения учета;

б) предоставление: информации о состоянии расчетов с дебиторами и кредиторами, другой информации, необходимой для осуществления деятельности подразделения;

в) учета использования рабочего времени, регистрации различных случаев отклонений от нормативного использования рабочего времени.

- с материально-ответственными лицами учреждения по вопросам:

а) получения товарно-сопроводительных документов, сведений о состоянии материальных запасов, актов о списании материальных запасов, квитанций, чеков и других первичных документов;

б) количественного учета товарно-материальных ценностей в подразделениях;

14. Бухгалтерия оказывает методическую помощь работникам учреждения по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности.

