

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ВОРОНЕЖСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ СПОРТА»

УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «ВГАС»
(протокол № 12
от «12» 12 2021 г.



Председатель Ученого совета:
[Signature] А.В. Сысоев
Секретарь Ученого совета:
[Signature] О.Н. Савинкова

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

г. Воронеж

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ
3. ФУНКЦИИ
4. СТРУКТУРА
5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ
6. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

1. Общие положения

1.1. Отдел бухгалтерского учета (далее – Бухгалтерия) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежская государственная академия спорта» (далее – Академия)

Полное наименование – Отдел бухгалтерского учета.

Краткое наименование – Бухгалтерия.

Подразделение подчиняется проректору по экономике и программам развития.

Непосредственное руководство деятельностью работников подразделения осуществляет главный бухгалтер.

На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство бухгалтерией осуществляет заместитель главного бухгалтера.

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимает Ученый совет Академии.

1.2. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

– Конституцией Российской Федерации;

– законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете;

– указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;

– нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области;

– уставом Академии;

– учетной политикой Академии;

– правилами внутреннего трудового распорядка;

– внутренними нормативными и распорядительными документами Академии;

– настоящим Положением.

1.3. Права и обязанности сотрудников бухгалтерии определяются должностными инструкциями.

1.4. Бухгалтерия имеет печать и штампы.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами бухгалтерии являются:

- осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников бухгалтерии;

- формирование полной и достоверной информации о деятельности Академии и ее имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности – руководителям, учредителям, собственникам имущества Академии, другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- формирование полной и достоверной информации об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности;

- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью Академии, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

- предотвращение отрицательных результатов деятельности Академии и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3. Функции

3.1. Бухгалтерия выполняет следующие функции:

- ведение бухгалтерского учета Академии в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении Академии;
- 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, основных 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 соблюдения 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;
- обеспечение сохранности бухгалтерских документов и сдачу их в установленном порядке в архив.
- участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях.

4. Структура

4.1. Структура и штатное расписание Бухгалтерии согласуется и утверждается ректором Академии.

4.2. Работники Бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности руководителем Академии по представлению главного бухгалтера в установленном порядке.

4.3. Распределение обязанностей между сотрудниками Бухгалтерии производится главным бухгалтером.

5. Взаимодействия

Для организации работы по основным направлениям деятельности Бухгалтерия взаимодействует со всеми службами и подразделениями Академии, а также с внешними контрагентами:

- с соответствующими Департаментами 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) предоставления 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) предоставления 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;

6. Права, обязанности и ответственность

6.1. Права:

- требовать от всех подразделений Академии 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 Академии;

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

- вносить предложения руководству Академии о проведении мероприятий по улучшению контроля правильности применения норм и нормативов;

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

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

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

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

6.2. Обязанности:

- выполнять в полном объеме функции и основные направления деятельности в соответствии с настоящим положением;
- обеспечивать эффективность рабочего процесса;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Академии.

6.3. Ответственность:

6.3.1. Работники несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

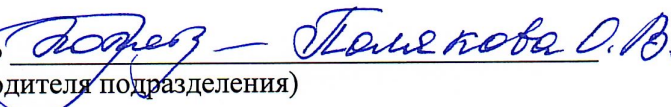
- за несвоевременное и неквалифицированное решение вопросов, относящихся к компетенции подразделения, недостоверность информации, предоставляемой руководству Академии;
- за несоблюдение профессиональной этики, в том числе за не сохранение конфиденциальной информации о деятельности Академии;
- за не сохранение переданного на правах оперативного использования оборудования и компьютерной техники для обеспечения деятельности.

7. Порядок внесения изменений в Положение

7.1. Предложения о внесении изменений в настоящее Положение вносятся руководителем структурного подразделения

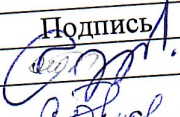
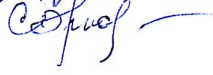


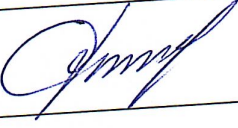
7.2. Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению в установленном порядке.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ


(подпись, ФИО руководителя подразделения)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ:

Положение об отделе бухгалтерского учета
(наименование подразделения)

Наименование должности	Подпись	ФИО
Курирующий проректор		А.В. Донкарев
Начальник управления администрирования и контроля		С.С. Брюховецкая
Начальник отдела кадров		Г.В. Копаева
Начальник отдела правового обеспечения и имущественных отношений		Е.В. Дорохов
Начальник отдела делопроизводства		С.В. Асеева