



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО "ВЛГАФК"
В.Н. Шляхтов
№ _____ от _____ 2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования "Великолукская
государственная академия физической культуры и спорта" (ФГБОУ ВО
"ВЛГАФК")

1. Общие положения

- 1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением организации и подчиняется непосредственно ректору ФГБОУ ВО "ВЛГАФК".
- 1.2. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора.
- 1.3. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством, другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бюджетный и налоговый учет, приказами и распоряжениями ФГБОУ ВО "ВЛГАФК", приказами, распоряжениями и указаниями ректора ФГБОУ ВО "ВЛГАФК" по основной деятельности и по личному составу, настоящим Положением.
- 1.4. Основными задачами являются ведение бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности, осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

2. Организационная структура бухгалтерии.

- 2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает ректор ФГБОУ ВО "ВЛГАФК" по представлению главного бухгалтера с учетом объемов и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.
- 2.2. Бухгалтерия состоит из одного подразделения, возглавляемого главным бухгалтером.
- 2.3. Положение о бухгалтерии утверждается ректором ФГБОУ ВО "ВЛГАФК", распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.
- 2.4. Состав и численность работников бухгалтерии определяется штатным расписанием, утвержденным приказом ректора ФГБОУ ВО "ВЛГАФК".

3. Основные задачи и функции

3.1. Основными задачами бухгалтерии являются:

3.1.1. Бухгалтерское и финансовое обеспечение деятельности Академии.

3.1.2. Обеспечение бухгалтерского учета деятельности Академии и исполнения расходов им денежных обязательств.

3.1.3. Формирование полной и достоверной информации о бухгалтерской деятельности Академии, состоянии активов и обязательств, финансовых и хозяйственных результатов его деятельности.

3.1.4. Подготовка и предоставление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

3.1.5. Участие в формировании Плана ФХД, в разработке государственного задания Академии.

3.1.6. Проведение анализа поступления финансовых средств из всех источников и их использования Академией.

3.1.7. Мониторинг финансового, материально-технического состояния Академии.

3.1.8. Финансовая экспертиза договоров на закупку товаров (работ, услуг), заключаемых Академией.

3.2. Для выполнения возложенных задач бухгалтерия осуществляет следующие функции:

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

3.2.2. Предварительный контроль за соответствием заключаемых договоров по государственному заданию учредителя и Плану финансово-хозяйственной деятельности ФГБОУ ВО "ВЛГАФК" при казначейском обслуживании получателей через лицевые счета, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;

3.2.3. Текущий контроль за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с государственным заданием и Планом хозяйственной деятельности ФГБОУ ВО "ВЛГАФК", а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

3.2.4. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы сотрудникам Академии, стипендии обучающимся Академии;

3.2.5. Своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами;

3.2.6. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений;

3.2.7. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным Академией;

- 3.2.8. Контроль за использованием выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей;
- 3.2.9. Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете;
- 3.2.10. Организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- 3.2.11. Ведение документации по учету и отчетности, относящейся к компетенции бухгалтерии;
- 3.2.12. Применение утвержденных в установленном порядке унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации;
- 3.2.13. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей;
- 3.2.14. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, правильное расходование полученных в банках средств по назначению, соблюдение порядка выписки чеков и хранения чековых книжек;
- 3.2.15. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременности оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, осуществление контроля над передачей в надлежащих случаях этих материалов судебно-следственным органам;
- 3.2.16. Систематизированный учет положений, инструкций других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета;
- 3.2.17. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также Планов ФХД и расчетов к ним как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела;
- 3.2.18. Осуществление контроля за:
- правильным и своевременным оформлением приема и расходования материалов, топлива, товаров и других ценностей, за своевременным предъявлением претензий поставщикам;
 - своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
 - правильным расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, должностных окладов, Планов финансово-хозяйственной деятельности и других расходов, а также соблюдением платежной и финансовой дисциплины;
 - обоснованным и законным списанием с бухгалтерского баланса недостач, дебиторской задолженности и других средств, правильным и своевременным проведением и оформлением в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей.
- 3.2.19. Экономическое планирование расходов на содержание Академии в соответствии с разработанными финансовыми нормативами, минимальными

социальными стандартами и с учетом потребности в бюджетных средствах, необходимых для стабильного функционирования Академии.

3.2.20. Проведение анализа исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности Академии.

4. Права и обязанности

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Академии материалы (планы, отчеты, справки и т.д.), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

4.2. 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.

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

4.4. Представлять в установленном порядке интересы Академии по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, государственными внебюджетными фондами, банками, иными государственными организациями, а также другими компаниями, организациями, учреждениями.

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

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

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

4.8. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, является обязательными к руководству и исполнению всеми структурными подразделениям Академии.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер.

5.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых ректором Академии по предоставлению главного бухгалтера.

5.3 Работники бухгалтерии отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну Академии, а также сведений конфиденциального характера, касающихся сотрудников Академии.

6. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение

6.1 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора Академии.

Главный бухгалтер



Л.Е. Павлова