	Министерство спорта РФ ФГБОУ ВО Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта
	Документированная процедура 4.2.3. Управление документацией
СМК.УП-2/РК-4.2.3	УП. 2. Управление документацией



«УТВЕРЖДАЮ»


Ректор  И.И.Готовцев  
«     »                                   20     г.

Решение Ученого совета от 03 марта 2015 г.  
Постановление № 4, протокол № 9

## **ПОЛОЖЕНИЕ о бухгалтерии**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта» (далее – институт).
- 1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом ректора института по решению ученого совета.
- 1.3. Бухгалтерия подчиняется непосредственно ректору. Структура бухгалтерии утверждается ректором.
- 1.4. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом ректора института.
- 1.5. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет заместитель главного бухгалтера.
- 1.6. Штатная численность бухгалтерии утверждается ректором.
- 1.7. Заместитель (заместители) главного бухгалтера и другие работники бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются приказом ректора института по представлению главного бухгалтера.
- 1.8. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:
  - Конституцией Российской Федерации;
  - действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, федеральными стандартами в области регулирования бухгалтерского учета;
  - уставом института;
  - учетной политикой;
  - настоящим Положением;
  - иными локальными актами института.

	Министерство спорта РФ ФГБОУ ВО Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта
	<b>Документированная процедура</b> 4.2.3. Управление документацией
	<b>СМК.УП-2/РК-4.2.3</b>
<b>УП. 2. Управление документацией</b>	

## 2. Структура бухгалтерии

2.1. Состав и штатную численность бухгалтерии утверждает ректор по представлению главного бухгалтера, исходя из условий и особенностей деятельности института.

2.2. В состав бухгалтерии входят:

расчетная группа;

материальная группа.

2.3. Деятельность сотрудников бухгалтерии регламентируется должностными инструкциями, которые разрабатываются главным бухгалтером и утверждаются ректором института.

2.4. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер.

2.5. В структуру бухгалтерии могут быть включены другие отделы и (или) группы, решение о создании или укрупнении которых по инициативе главного бухгалтера принимает ректор института.

## 3. Основные задачи бухгалтерии

Основными задачами бухгалтерии являются:

3.1. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников бухгалтерии.


3.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности института и его имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

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

3.4. Предотвращение отрицательных результатов деятельности института и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

## 4. Функции бухгалтерии

Бухгалтерия в соответствии с возложенными на неё задачами выполняет следующие основные функции:

	Министерство спорта РФ ФГБОУ ВО Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта
	<b>Документированная процедура</b> 4.2.3. Управление документацией
	<b>СМК.УП-2/РК-4.2.3</b>
<b>УП. 2. Управление документацией</b>	

- 4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности организации, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.
- 4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета.
- 4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.
- 4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.
- 4.5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- 4.6. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности организации, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.
- 4.6.1. Своевременное отражение на счетах бухучета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.
- 4.6.2. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (оказания услуг), результатов деятельности организации, а также финансовых и расчетных операций.
- 4.7. Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.
- 4.8. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.
- 4.9. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений и т. д.
- 4.10. Участие наряду с другими службами в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности института по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.
- 4.11. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.
- 4.12. Обеспечение строгого соблюдения плана финансово-хозяйственной деятельности, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

	Министерство спорта РФ ФГБОУ ВО Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта
	<b>Документированная процедура</b> 4.2.3. Управление документацией
	<b>СМК.УП-2/РК-4.2.3</b>
<b>УП. 2. Управление документацией</b>	

4.13. Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России.

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

4.15. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств, договоров и соглашений, заключаемых институтом на получение или отпуск товарно-материальных ценностей, на выполнение работ и оказание услуг, а также документов, установленных в соответствии с пунктами 4.2–4.3 настоящего Положения.

#### **5. Взаимоотношения бухгалтерии с другими структурными подразделениями**

Для выполнения функций и решения задач бухгалтерия, в пределах своей компетенции, взаимодействует со всеми структурными подразделениями института в части вопросов, касающихся финансово-экономической деятельности, имущественных отношений института.

#### **6. Права**

Бухгалтерия имеет право:

6.1. Требовать от всех подразделений института соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

6.2. Требовать от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухгалтерского учета.

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

6.4. 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 ректора института.

6.5. Получать от филиала и структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на бухгалтерию функций.

6.6. Привлекать в необходимых случаях в качестве экспертов и консультантов специалистов, работающих в институте.

6.7. Вносить на рассмотрение руководству института предложения по вопросам своей деятельности.

	Министерство спорта РФ ФГБОУ ВО Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта
	<b>Документированная процедура</b> 4.2.3. Управление документацией
	<b>СМК.УП-2/РК-4.2.3</b>
<b>УП. 2. Управление документацией</b>	

6.8. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии по согласованию с ректором института.

6.9. Представительствовать по поручению ректора в установленном порядке от имени института по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями и учреждениями.

6.10. Контролировать соблюдение законодательства Российской Федерации сотрудниками института в области финансово-экономической деятельности и имущественных отношений.

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

#### 7. Ответственность

7.1. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение функций, перечисленных в настоящем Положении, несет главный бухгалтер.

7.2. Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и главным бухгалтером.

#### 8. Оценка работы

Оценка работы бухгалтерии определяется качественным и своевременным выполнением задач и функций, изложенных в настоящем Положении.

#### 9. Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором и действует до его отмены или принятия нового положения.

Согласовано:

Главный бухгалтер

Начальник ОПиКО