

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Национальный государственный Университет физической культуры,
спорта и здоровья имени П.Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург»

Принято на заседании Ученого совета
Протокол № 9 от «18» 02 2016г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Университета, и.д.н. проф.

Вайль В. А. Ваймазов

«18» _____ 2016 г.



Положение
об отделе бухгалтерского учета и отчетности
НГУ им. П.Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург

Санкт-Петербург
2016 г.

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящее положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности Отдел бухгалтерского учета и отчетности НГУ им. П.Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург (далее – Университете).

1.2. Отдел бухгалтерского учета и отчетности (далее – Бухгалтерия) является структурным подразделением Университета, обеспечивающим формирование полной и достоверной информации о бухгалтерской и финансовой деятельности Учреждения, учет использования материальных и финансовых ресурсов, предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности.

1.3. Правовую основу деятельности Бухгалтерии составляют Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Инструкция по бюджетному учету, утвержденная приказом Минфина России, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, приказы и распоряжения Учредителя, Устав Учреждения, приказы и распоряжения ректора Учреждения, а также настоящее Положение.

1.5. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж бухгалтерско-финансовой работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и других работников Бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета.

1.7. В период отсутствия главного бухгалтера его обязанности исполняет другой работник, назначенный приказом ректора Университета.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами Бухгалтерии являются:

2.1.1. Бухгалтерское и финансовое обеспечение деятельности Учреждения.

2.1.2. Обеспечение учета бюджетной деятельности Учреждения и исполнения расходов им денежных обязательств.

2.1.3. Формирование полной и достоверной информации о бухгалтерской деятельности Учреждения, состоянии активов и обязательств, финансовых и хозяйственных результатах его деятельности.

2.1.4. Подготовка и предоставление бухгалтерской и статистической отчетности.

2.1.5. Участие в разработке проектов государственного задания и планов хозяйственной деятельности Учреждения.

2.1.6. Участие в проведении анализа поступления финансовых средств из всех источников и их использование Учреждением.

2.1.7. Участие в мониторинге финансового, материально-технического состояния Учреждения.

2.1.8. Финансовая экспертиза договоров (государственных контрактов) на закупку товаров (работ, услуг), заключаемых Учреждением.

2.1.9. Формирование и представление в установленном порядке налоговой и статистической отчетности и иной информации.

2.2. Для выполнения возложенных задач Бухгалтерия осуществляет следующие функции:

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

2.2.2. Предварительный контроль за соответствием заключаемых договоров государственному заданию учредителя и Плану хозяйственной деятельности Учреждения, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;

2.2.3. Текущий контроль за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с государственным заданием учредителя и Планом хозяйственной деятельности Учреждения, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

2.2.4. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам и стипендии студентам Учреждения;

2.2.5. Своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами;

2.2.6. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения;

2.2.7. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным за счет внебюджетных источников;

2.2.8. Контроль за использованием выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей;

2.2.9. Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете;

2.2.10. Организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

2.2.11. Широкое применение современных средств автоматизации при выполнении учетно-вычислительных работ;

2.2.12. Ведение документации по учету и отчетности, относящейся к компетенции бухгалтерии;

2.2.13. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации;

2.2.14. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей;

2.2.15. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, правильное расходование полученных с лицевых счетов по назначению, соблюдение порядка выписки чеков и хранения чековых книжек, соблюдение порядка использования расчетных (дебетовых) карт;

2.2.16. 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;

2.2.17. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета;

2.2.18. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов и расчетов к ним как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела;

2.2.19. Осуществление контроля за:

- правильным и своевременным оформлением приема и расходования сырья, материалов, топлива, готовых изделий, товаров и других ценностей, за своевременным предъявлением претензий к 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, смет административно-хозяйственных и других расходов, а также соблюдением платежной и финансовой дисциплины;

- обоснованным и законным списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств, правильным и своевременным проведением и оформлением в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей.

3. СТРУКТУРА

3.1. Структура, численность и штатное расписание Бухгалтерии определяется штатным расписанием Университета.

3.2. Назначение на должность и освобождение от должности работников бухгалтерии допускается только по решению Ректора или лица, исполняющего его обязанности.

3.3. Непосредственное руководство деятельностью Бухгалтерии осуществляется главным бухгалтер.

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

4.1. Организация работ по ведению бухгалтерского учета в Университете.

5. ПРАВА БУХГАЛТЕРИИ

5.1. Бухгалтерия в пределах своей компетенции имеет право:

5.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Учреждения материалы (планы, отчеты, справки и т.п.), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Бухгалтерии.

5.1.2. 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.

5.1.3. Представлять ректору Учреждения 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.

5.1.4. Осуществлять взаимодействие с другими организациями, учреждениями по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии.

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

5.1.6. По согласованию с ректором Учреждения привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета и отчетности для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.1.7. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии.

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

5.1.9. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями Бухгалтерии, предусмотренными настоящим Положением.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения

возложенных настоящим Положением на Бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер.

6.2. Главный бухгалтер несет персональную ответственность за:

- организацию работы Бухгалтерии, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Бухгалтерии, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками Бухгалтерии правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующим законодательством РФ;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Бухгалтерии.

6.3. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Бухгалтерии несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

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

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

8.1. Бухгалтерия размещается на закрепленных согласно приказу ректора Университета площадях (кабинетах, специализированных аудиториях, подсобных помещениях) по адресу: Санкт-Петербург, ул. Декабристов, 35, лит «О», 2этаж.

8.2. Материально-техническое обеспечение Бухгалтерии осуществляется за счет средств, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ

9.1. Реорганизация и ликвидация Бухгалтерии осуществляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета по решению Ученого совета Университета и оформляется приказом ректора Университета.

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер

Начальник отдела кадров

Юридическое управление

 О.А. Сатаненко
 И.Ф. Царева
 С.М. Абдуллаева