

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
ФГБУ ФНЦ ВНИИФК  
А.Г. Абалян  
« 13 » \_\_\_\_\_ 2019 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о бухгалтерии Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный научный центр физической культуры и спорта»

#### І. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный научный центр физической культуры и спорта» (далее - ФГБУ ФНЦ ВНИИФК, Учреждение).

1.2. В своей деятельности Бухгалтерия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми и методическими документами Министерства спорта Российской Федерации, а также иными нормативными документами, распространяющимися на деятельность бухгалтерии, в том числе стандартами в области регулирования бухгалтерского учета, учетной политикой, Уставом ФГБУ ФНЦ ВНИИФК, локальными актами ФГБУ ФНЦ ВНИИФК и настоящим Положением.

1.3. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом генерального директора ФГБУ ФНЦ ВНИИФК.

#### ІІ. Цели и задачи Бухгалтерии

2.1. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников Бухгалтерии.

2.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Учреждения и ее имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций сделок, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, сметами, планом финансово-хозяйственной деятельности.

2.4. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов.

### **III. Функции Бухгалтерии**

3.1. Для выполнения стоящих задач Бухгалтерия осуществляет следующие функции:

3.1.1. формирование учетной политики Учреждения в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из фактов хозяйственной жизни учреждения;

3.1.2. ведение работы по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухгалтерского учета;

3.1.3. разработка формы документов внутренней бухгалтерской отчетности;

3.1.4. обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств;

3.1.5. соблюдение технологии обработки бухгалтерской информации и графика документооборота;

3.1.6. осуществление непрерывного учета активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности Учреждения, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными

стандартами, своевременное отражение на счетах бухучета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т.д.;

3.1.7. обеспечение своевременного и правильного оформления документов для Учреждения и ведения бухгалтерского учета и их сохранности;

3.1.8. составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление ее учредителю, в налоговые органы;

3.1.9. осуществление контроля над правильностью начисления и перечисления налогов, страховых взносов (иных платежей) в соответствии с законодательством Российской Федерации в федеральный, региональный и местный бюджеты, в государственные внебюджетные социальные фонды;

3.1.10. обеспечение своевременного и полного расчета по заработной плате;

3.1.11. ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным от иной приносящей доход деятельности, согласно законодательству Российской Федерации о бухгалтерском и налоговом учете;

3.1.12. участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях эти материалы в следственные и судебные органы;

3.1.13. осуществление контроля кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками Бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России;

3.1.14. принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств, материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;

3.1.15. участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

3.1.16. рассмотрение и участие в разработке локальных актов Учреждения в пределах своей компетенции;

3.2. Осуществление иных функций, входящих в компетенцию Бухгалтерии,

необходимых для реализации деятельности Бухгалтерии.

#### **IV. Права сотрудников Бухгалтерии**

4.1. Бухгалтерия имеет следующие права:

4.1.1. требовать от всех подразделений Учреждения соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений согласно графика документооборота;

4.1.2. требовать от руководителей структурных подразделений Учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение формирования полной и достоверной информации о деятельности Учреждения;

4.1.3. вносить предложения руководству Учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок;

4.1.4. 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 генерального директора Учреждения;

4.1.5. вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с генеральным директором Учреждения;

4.1.6. представлять в установленном порядке от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями;

4.1.7. по согласованию с генеральным директором Учреждения привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений;

4.1.8. давать указания структурным подразделениям Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении;

4.1.9. требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений Учреждения;

4.1.10. обращаться и получать от структурных подразделений Учреждения, государственных предприятий и учреждений, иных организаций необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на Бухгалтерию;

4.1.11. давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

4.2. Главный бухгалтер имеет следующие права:

4.2.1. в случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них генеральному директору Учреждения для принятия мер;

4.2.2. вносить предложения руководству Учреждения о перемещении сотрудников Бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину;

4.2.3. согласовывать с генеральным директором Учреждения вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников Бухгалтерии;

4.2.4. применять по согласованию с генеральным директором Учреждения меры поощрения либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться в случаях, когда сотрудник Бухгалтерии повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для Учреждения, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер;

4.2.5. представлять разногласия генеральному директору Учреждения в отношении ведения бухгалтерского учета;

4.2.6. руководствоваться письменными распоряжениями генерального директора Учреждения в случае возникновения разногласий между руководителем

структурного подразделения ФГБУ ФНЦ ВНИИФК и главным бухгалтером в отношении ведения бухучета.

4.3. Сотрудники Бухгалтерии могут иметь другие права, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами ФГБУ ФНЦ ВНИИФК.

## **V. Обязанности сотрудников Бухгалтерии**

5.1. При выполнении установленных настоящим Положением задач сотрудники Бухгалтерии обязаны:

5.1.1. осуществлять свою деятельность в рамках, установленных законодательством Российской Федерации;

5.1.2. осуществлять взаимодействие с другими структурными подразделениями ФГБУ ФНЦ ВНИИФК;

5.1.3. вести документацию, предусмотренную действующими нормативными правовыми документами;

5.1.4. своевременно и квалифицированно выполнять приказы, распоряжения, поручения руководства ФГБУ ФНЦ ВНИИФК, требования действующих нормативных правовых актов по своему профилю деятельности;

5.1.5. предоставлять в установленном порядке достоверную статистическую и иную информацию о деятельности Бухгалтерии;

5.1.6. выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными актами ФГБУ ФНЦ ВНИИФК.

## **VI. Структура Бухгалтерии**

6.1. Структуру и штатную численность Бухгалтерии утверждает генеральный директор ФГБУ ФНЦ ВНИИФК.

6.2. В структуру Бухгалтерии входят:

- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера;



- ведущий бухгалтер;
- бухгалтер;
- кассир.

6.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом генерального директора Учреждения. Главный бухгалтер непосредственно подчиняется генеральному директору Учреждения.

6.4. На время отсутствия главного бухгалтера руководство Бухгалтерией осуществляет заместитель главного бухгалтера.

6.5. Сотрудники Бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом руководителя Учреждения по представлению главного бухгалтера.

6.5. Распределение обязанностей между сотрудниками Бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер.

## **VII. Ответственность**

7.1. Бухгалтерия и главный бухгалтер несут ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Бухгалтерией функций, предусмотренных настоящим Положением.

7.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

7.2.1. Соблюдение действующего законодательства Российской Федерации;

7.2.2. Организацию деятельности Бухгалтерии;

7.2.3. Соблюдение сотрудниками Бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины;

7.2.4. Своевременное и качественное выполнение приказов руководства ФГБУ ФНЦ ВНИИФК;

7.2.5. Своевременное проведение в структурных подразделениях ФГБУ ФНЦ ВНИИФК инвентаризаций;

7.2.6. Иные аспекты деятельности Бухгалтерии.

7.3. На сотрудников Бухгалтерии ответственность возлагается в соответствии с условиями трудовых договоров, заключенных с ФГБУ ФНЦ ВНИИФК.

### **VIII. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение утверждается приказом генерального директора ФГБУ ФНЦ ВНИИФК и вступает в силу с момента его утверждения.

8.2. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается главным бухгалтером по согласованию с генеральным директором ФГБУ ФНЦ ВНИИФК.

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер

(должностное лицо, с которым согласовывается положение)

Сигова Светлана Юрьевна  
(Ф.И.О.)

  
(подпись)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.