

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Макаренко Андрей Николаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 12.03.2025 10:34:42  
Уникальный программный ключ:  
1e02a8a497b6bca793d528725db6e006cd065d02

## МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Томский государственный педагогический университет»  
(ТГПУ)

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Ученого  
совета, ректор ТГПУ  
В.В. Обухов



Принято на заседании  
Ученого совета ТГПУ  
12 марта 2018 г.  
Протокол № 6

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПО БЮДЖЕТНОМУ УЧЕТУ И ОТЧЕТНОСТИ

### I. Общие положения

1. Отдел по бюджетному учету и отчетности (далее – отдел) является структурным подразделением управления бухгалтерского учета и финансового контроля федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный педагогический университет» (далее – Университет, ТГПУ), обеспечивающим формирование полной и достоверной информации о бюджетной и финансовой деятельности Университета, учет использования материальных и финансовых ресурсов, предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности.

2. Правовую основу деятельности отдела составляют Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, действующие инструкции по бюджетному учету, утвержденные приказом Минфина России, Федеральный закон от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», иные нормативные правовые акты Российской Федерации, приказы и распоряжения Минобрнауки России (далее – Учредитель), Устав ТГПУ, приказы и распоряжения ректора, иные локальные нормативные акты Университета, а также настоящее Положение.

3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с иными подразделениями Управления бухгалтерского учета и финансового контроля, Учредителем, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, предприятиями, организациями и учреждениями, расположенными на территории Томской области.

### II. Структура отдела

1. Структура отдела утверждается в соответствии со штатным расписанием Университета.

2. Отдел возглавляет начальник отдела, назначенный и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению главного бухгалтера. Начальник отдела несет ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций,

возложенных на отдел настоящим Положением. Общее руководство отделом осуществляет главный бухгалтер Университета.

### **III. Задачи отдела**

Основными задачами отдела являются:

1. Бухгалтерское и финансовое обеспечение деятельности Университета.
2. Обеспечение учета бюджетной деятельности Университета и исполнения расходов им денежных обязательств.
3. Формирование полной и достоверной информации о бухгалтерской деятельности Университета, состоянии активов и обязательств, финансовых и хозяйственных результатах его деятельности.
4. Подготовка и предоставление бюджетной и статистической отчетности.
5. Участие в разработке проектов государственного задания и планов финансово-хозяйственной деятельности Университета.
6. Участие в проведении анализа поступления финансовых средств из всех источников и их использование Университетом.
7. Участие в мониторинге финансового состояния Университета.
8. Финансовая экспертиза договоров (государственных контрактов) на закупку товаров (работ, услуг), заключаемых Университетом.
9. Формирование и представление в установленном порядке налоговой и статистической отчетности и иной информации.

### **IV. Функциональные направления деятельности отдела**

Для выполнения возложенных задач отдел осуществляет следующие функции:

1. Ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства.
2. Предварительный контроль за соответствием заключаемых договоров государственному заданию Учредителя и Плану финансово-хозяйственной деятельности Университета, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций.
3. Текущий контроль за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с государственным заданием Учредителя и Планом финансово-хозяйственной деятельности Университета, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.
4. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам, стипендии и социальные выплаты обучающимся Университета и своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами.
5. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.
6. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным за счет средств от приносящей доход деятельности.
7. Проведение инвентаризации кассы, расчетов с физическими лицами, финансовых обязательств, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете.
8. Организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.
9. Широкое применение современных средств автоматизации при выполнении учетно-вычислительных работ.
10. Ведение документации по учету и отчетности, относящейся к компетенции отдела.
11. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации.

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

13. 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.

14. 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.

15. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бюджетного и налогового учета.

16. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности) в соответствии с правилами организации архивного дела, но не менее 5 лет после отчетного года.

17. Осуществление контроля за: 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.

## **V. Права отдела**

Отдел в пределах своей компетенции имеет право:

1. запрашивать и получать от структурных подразделений Университета материалы (планы, отчеты, справки и т.п.), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела;

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;

3. осуществлять взаимодействие с другими организациями, учреждениями по вопросам бюджетного учета и отчетности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4. представлять в установленном порядке интересы Университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, государственными внебюджетными фондами, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими компаниями, организациями, учреждениями;

5. по согласованию с главным бухгалтером Университета привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета и отчетности для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений;

6. давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

7. принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию отдела;

8. осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями отдела, предусмотренными настоящим Положением.

## **VI. Организация деятельности отдела**

1. Отдел возглавляет начальник отдела. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению главного бухгалтера Университета. Начальник отдела:

- руководит деятельностью отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач;

- разрабатывает и представляет на согласование главному бухгалтеру Университета положение об отделе;

- по согласованию с главным бухгалтером Университета распределяет обязанности между сотрудниками отдела и разрабатывает их должностные инструкции;

- вносит предложения главному бухгалтеру Университета по изданию документов касающихся вопросов, отнесенных к компетенции отдела;

- представляет отдел во взаимоотношениях с контролирующими органами, организациями и гражданами в пределах компетенции отдела;

- вносит предложения главному бухгалтеру Университета по совершенствованию структуры и штатного расписания отдела, о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников отдела;

- вносит предложения о применении к сотрудникам отдела мер поощрения и дисциплинарного взыскания;

- принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятиях Университета по вопросам, отнесенных к компетенции отдела;

- выполняет поручения главного бухгалтера Университета по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

2. Отдел осуществляет свою работу на основании плана финансово-хозяйственной деятельности Университета.

3. В случае временного отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его обязанности исполняет должностное лицо отдела, назначаемое в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

4. Контроль и проверки деятельности отдела Университета осуществляются вышестоящими контролирующими органами.

5. Отдел работает в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Университета.

## **VII. Ответственность отдела**

1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на отдел настоящим Положением задач и функций, несет начальник отдела.

2. Порядок привлечения к ответственности начальника отдела устанавливается действующим законодательством, должностной инструкцией, трудовым договором, приказами и распоряжениями руководства Университета и (или) иными локальными нормативными актами.

3. Степень ответственности работников отдела, их должностные обязанности и порядок привлечения к ответственности работников отдела устанавливается действующим законодательством, должностными инструкциями работников, их трудовыми договорами, приказами и распоряжениями руководства Университета и (или) иными локальными нормативными актами.

4. Работники отдела отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну Университета, а также сведений конфиденциального характера, содержащих персональные данные работников Университета.

### VIII. Заключительные положения

1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения его ректором Университета.

2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета.

3. Реорганизация и ликвидация отдела проводится на основании приказа ректора Университета.

Первый проректор



А.Н. Макаренко

Проректор по НОУД



О.А. Швабауэр

Главный бухгалтер



И.В. Осипова

Директор ДОПВ



Г.П. Матюкевич

С Положением ознакомлены: