

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Макаренко Андрей Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 12.03.2025 10:32:43
Уникальный программный ключ:
1e02a8a497b6bca793d528725db6e006cd063d02

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)



ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение определяет порядок работы Бухгалтерии.
- 1.2. Бухгалтерия находится в ведении Управления бухгалтерского учета и финансового контроля, обеспечивающим учет финансово-хозяйственной деятельности, формирование полной и достоверной информации о бюджетной и финансовой деятельности Учреждения, учет использования материальных и финансовых ресурсов, контроль за сохранностью имущества ТГПУ, предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности.
- 1.3. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает ректор ТГПУ с учетом объемов работы и особенностями финансово-хозяйственной деятельности.
- 1.4. Правовую основу деятельности Бухгалтерии ТГПУ составляют: Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, действующие инструкции по бухгалтерскому и налоговому учету, утвержденные приказами Минфина России, Приказами Минфина РФ по стандартам, Федеральный закон от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», иные нормативные правовые акты Российской Федерации, приказы и распоряжения Учредителя, Устав Учреждения, приказы и распоряжения ректора, а также настоящее Положение.
- 1.5. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с иными подразделениями Учреждения, учредителем, территориальными органами федеральных органов государственной власти, предприятиями, организациями и учреждениями, расположенными на территории Томской области.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

- 2.1. Основными задачами Бухгалтерии являются:
 - 2.1.1. Бухгалтерское и финансовое обеспечение деятельности Учреждения.

2.1.2. Обеспечение учета и контроля основных средств, материальных запасов, денежных средств федерального бюджета (субсидии на выполнения государственного задания, субсидии на иные цели), целевых средств, средств грантов и иной приносящей доход деятельности, а также другого имущества Учреждения.

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 бюджетной и статистической отчетности.

2.1.5. Участие в разработке проектов государственного задания и планов финансово-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 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.

2.1.10. Повышение квалификации работников бухгалтерии.

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 финансово-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 финансово-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, стипендии и социальные выплаты обучающимся Учреждения и своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами;

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

2.2.6. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным за счет средств от приносящей доход деятельности;

2.2.7. Проведение инвентаризации активов, имущества, кассы, расчетов с физическими лицами, финансовых обязательств, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете;

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

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

2.2.10. Ведение документации по учету и отчетности, относящейся к компетенции Бухгалтерии;

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

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

2.2.13. 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;

2.2.14. 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;

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

2.2.16. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности) в соответствии с правилами организации архивного дела;

2.2.17. 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.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА

3.1. Бухгалтерия в пределах своей компетенции имеет право:

3.1.1. Требовать от структурных подразделений Университета своевременного предоставления в бухгалтерию необходимых для бухгалтерского учета документов (приказы и распоряжения, договора, акты выполненных работ, отчеты, справки и др.), которые регламентируются графиком документооборота, составленным главным бухгалтером и утвержденным ректором ТГПУ.

3.1.2. 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.

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

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

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

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

3.1.8. Представлять руководителю Учреждения предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недобросовестное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

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

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

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер. Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности приказом ректора Учреждения.

4.2. Главный бухгалтер:

- руководит деятельностью Бухгалтерии и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач;
- разрабатывает и представляет на согласование ректору ТГПУ положение об Бухгалтерии;
- по согласованию с руководителем Учреждения распределяет обязанности между сотрудниками бухгалтерии и разрабатывает их должностные инструкции;
- вносит предложения руководителю Учреждения по изданию документов касающихся вопросов, отнесенных к компетенции Управления;
- представляет Бухгалтерию во взаимоотношениях с контролирующими органами, организациями и гражданами в пределах компетенции Бухгалтерии;

- вносит предложения ректору ТГПУ по совершенствованию структуры и штатного расписания Бухгалтерии, о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников Бухгалтерии;
- вносит предложения о применении к сотрудникам Бухгалтерии мер поощрения и дисциплинарного взыскания;
- принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятиях Учреждения по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии.
- выполняет поручения руководителя Учреждения по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии.

4.3. Бухгалтерия осуществляет свою работу на основании плана работы Учреждения.

4.4. В случае временного отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его права и обязанности переходят к заместителю главного бухгалтера или другому должностному лицу Бухгалтерии, о чем объявляется приказом Учреждения.

4.5. Контроль и проверки деятельности Бухгалтерии Учреждения осуществляется контролирующими органами.

5. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

5.1. Структура и численность Бухгалтерии определяется штатным расписанием Учреждения.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

6.2. Степень ответственности других работников Бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Работники Бухгалтерии отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну Учреждения, а также сведений конфиденциального характера, содержащих персональные данные работников Учреждения.

6.4. Соблюдение техники безопасности.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

7.1. Бухгалтерия работает в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Университета.

7.2. Реорганизация и ликвидация бухгалтерии проводится на основании приказов ректора Университета.

8. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В НАСТОЯЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора Учреждения.