

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Полева Елена Александровна  
Должность: Проректор по научной работе  
Дата подписания: 03.04.2013 14:51:50  
Уникальный программный ключ:  
5ed57a4ab0f0b8d62e8fc6ed7272f68dba76cde0

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего профессионального образования**  
**«Томский государственный педагогический университет»**  
**(ТГПУ)**

Утверждаю  
Председатель Ученого Совета  
  
В.В. Обухов  
« 20 » \_\_\_\_\_ 2013 г.  


Принято на заседании  
Ученого совета ТГПУ  
Протокол № 4 от 20.12 2013 г.

**Положение**  
**об Управлении бухгалтерского учета и финансового контроля**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее по тексту - Инструкция № 157н, приказа Минфина России от 16.12.2010 № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее по тексту – Инструкция № 174н).

1.2. Положение определяет порядок работы Управления бухгалтерского учета и финансового контроля (далее по тексту - Управление).

Управление является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВПО «Томский государственный педагогический университет».

Структуру и штаты Управления утверждает ректор ТГПУ с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности. Управление состоит из контрольно-ревизионного отдела, бухгалтерии и отдела материально-технического обеспечения.

Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными

нормативно-правовыми актами, приказами, распоряжениями и указаниями, а также настоящим Положением.

1.4. Настоящее Положение определяет:

- цели, задачи и функции бухгалтерского учета и внутреннего финансового контроля Университета;

- организацию ведения бухгалтерского учета и осуществление внутреннего финансового контроля в Университете;

- обязанности и права работников Управления.

1.5. Целью Управления является обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность Университета.

1.6. Основными задачами Управления являются:

- организация учета финансово - хозяйственной деятельности Университета;

- обеспечение правильного расходования денежных средств и использования материальных ценностей;

- обеспечение полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в бухгалтерском учете и отчетности Университета;

- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности Университета;

- осуществление контроля за сохранностью имущества Университета.

1.7. В своей работе Управление выполняет следующие функции:

- организует контроль и учет основных средств, материальных запасов, денежных средств федерального бюджета (субсидии), целевых средств, средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;

- обеспечивает правильность и своевременность расчетов с поставщиками и подрядчиками в соответствии с заключенными договорами, а также расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

- обеспечивает своевременное проведение расчетов с сотрудниками Университета;

- обеспечивает строгое соблюдение кассовой и расчетной дисциплины, расходование полученных в учреждениях банков (кредитных организациях) средств по целевому назначению.

- осуществляет предварительный и последующий контроль за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;

- обеспечивает своевременное и правильное отражение на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций с применением утвержденных форм первичной учетной документации;

- обеспечивает правильное составление и своевременное предоставление бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды, и др.

- принимает меры к предупреждению недостач, растрат, других нарушений и злоупотреблений;

- проводит инструктаж материально-ответственных лиц по вопросам учета и

сохранности материальных ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

- осуществляет своевременное проведение инвентаризации активов, имущества и обязательств Университета, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете;

- осуществляет мероприятия по повышению уровня автоматизации учетно вычислительных работ;

- обеспечивает участие в разработке и осуществлении мер, направленных на повышение эффективности использования финансовых средств, их экономию, в части усиления контроля за финансово-хозяйственной деятельностью ТППУ;

- выполняет отдельные служебные поручения руководителя Университета;

- обеспечивает хранение бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерии и бухгалтерского архива.

1.8. Работники Управления имеют право:

- требовать от подразделений Университета своевременного представления материалов (планов, отчетов, справок и других документов) необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию Управления;

- не принимать к исполнению документы, которые не соответствуют требованиям действующего законодательства РФ;

- осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

- вносить предложения по совершенствованию работы ТППУ, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящим Положением;

- представлять руководителю Университета предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших оформление документов с нарушением требований действующего законодательства РФ, нарушение сроков предоставления документов в Управление, что повлекло за собой несвоевременное отражение на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах сведений.

1.9. Работники Управления обязаны:

- исполнять свои должностные обязанности в соответствии с утвержденными ректором Университета должностными обязанностями;

- требовать от руководителя ТППУ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

- обеспечить соответствующий режим хранения и защиты полученной в процессе работы конфиденциальной информации (служебной, банковской, налоговой и иной информации).

Указания работников Управления в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями Университета.

2. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных настоящим Положением на Управление, несет главный бухгалтер.

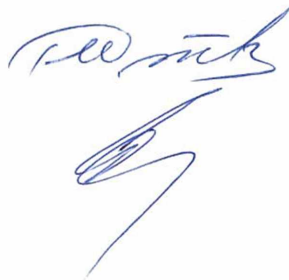
Степень ответственности других работников Управления устанавливается

должностными инструкциями и настоящим Положением.

3. Управление работает в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Университета. Реорганизация и ликвидация Управления проводится на основании приказов ректора Университета.

Главный бухгалтер

Директор ДОПВ



И.В. Осипова

Г.П. Матюкевич