

**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  
20 18 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: