

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 20/2 2013 г.

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.
- 1.3. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает ректор ТГПУ с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.
- 1.4. В штатный состав бухгалтерии входят главный бухгалтер, четыре заместителя главного бухгалтера, 15 ведущих бухгалтеров, 2 бухгалтера, старший кассир и кассир, ведущий программист, агент по снабжению, документовед.
- 1.5. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.
- 1.6. Бухгалтерия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина Российской Федерации от 16.12.2010 № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению", приказами, письмами Министерства образования и науки РФ, другими нормативно-правовыми актами, приказами, распоряжениями и указаниями, а также настоящим Положением.
- 1.7. Основными задачами бухгалтерии являются организация учета финансово-хозяйственной деятельности и осуществление контроля за сохранностью имущества, правильным расходованием денежных средств и использования

материальных ценностей.

2. Функции

В своей работе бухгалтерия выполняет следующие функции:

2.1. Организация учета основных средств, материальных запасов, денежных средств и других ценностей Университета.

2.2. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.

2.3. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками Университета.

2.4. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждениях банков (кредитных организациях) средств по целевому назначению.

2.5. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением, документов и законностью совершаемых операций.

2.6. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.

2.7. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций.

2.8. Составление и представление в установленные сроки бюджетной, налоговой и статистической отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.

2.9. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений.

2.10. Проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

2.11. Своевременное проведение и участие в инвентаризации активов, имущества и обязательств Университета, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

2.12. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно - вычислительных работ.

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

2.14. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерии и бухгалтерского архива.

3. Права и обязанности

В своей работе бухгалтерия имеет право и обязана:

3.1. Требовать от подразделений Университета представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.) необходимых для осуществления работы, входящей

в компетенцию бухгалтерии.

3.2. Не принимать к исполнению документы, которые не соответствуют требованиям действующего законодательства РФ.

3.3. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

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

4. Ответственность

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных задач и функций на бухгалтерию настоящим Положением несет главный бухгалтер.

4.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых ректором Университета по представлению главного бухгалтера.

4.3. Порядок передачи информации из бухгалтерии должен осуществляться в соответствии с Положением о порядке работы с документами, содержащими служебную и коммерческую тайну.

5. Организация работы

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

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

Главный бухгалтер



И.В. Осипова

Директор ДОПВ



Г.П. Матюкевич