

П Р И К А З

13.04.2017

1735

Об утверждении положения о бухгалтерии ТГУ

В связи с утратившим силу решением Ученого совета N 851 от 24.12.2009 "Об утверждении Положения о бухгалтерии ТГУ", в соответствии с п.п. 10 п. 4.11 Устава университета


ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о бухгалтерии ТГУ (Приложение).
2. Ответственность за актуализацию данного Положения возложить на главного бухгалтера Е.В. Бахареву.

И.о. ректора



Б.И. Сидлер

Электронное согласование подтверждаю
Начальник УД  Н.Ю. Раннева

Приложение
к приказу № 1735 от 13.04.2017 г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ


Ректор



M.M. Krishchal
М.М. Криштал
2017 г.


Положение о бухгалтерии

Тольятти 2017

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 2	Стр. 2 из 10	Положение о бухгалтерии

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Назначение.....	3
3. Структура управления.....	3
4. Задачи.....	4
5. Функции.....	5
6. Права и ответственность.....	7
7. Взаимоотношение со структурными подразделениями и сторонними организациями.....	10

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ	ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»	
Версия 2	Стр. 3 из 10	Положение о бухгалтерии

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ, Уставом университета, приказами ректора университета, Политикой ТГУ в области качества.

1.2. Положение о бухгалтерии изменяется и дополняется в соответствии с изменением целей, задач, функций и прав, ответственности, возложенных на бухгалтерию. Изменения в настоящее Положение вносятся на основании приказа ректора.

2. Назначение

2.1. Организация учета хозяйственной деятельности университета.

2.2. Осуществление контроля за соблюдением законодательства РФ при осуществлении хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

3. Структура управления

3.1. Бухгалтерия является структурным подразделением университета. Бухгалтерией руководит главный бухгалтер, который непосредственно подчиняется ректору университета.

3.2. Руководство бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер.

3.3. Главный бухгалтер назначается на должность приказом ректора на условиях трудового договора и освобождается от должности приказом ректора университета в соответствии с действующим законодательством.

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 2	Стр. 4 из 10	Положение о бухгалтерии

3.4. Положение о бухгалтерии разрабатывается главным бухгалтером и утверждается приказом ректора. Должностную инструкцию главного бухгалтера и должностные инструкции работников бухгалтерии утверждает ректор университета.

3.5. Штатное расписание и условия оплаты труда работников бухгалтерии утверждаются ректором университета.

3.6. В состав бухгалтерии входят:

- расчетный отдел;
- материальный отдел;
- отдел кассово-банковских операций, учета, контроля и отчетности (отдел платежей, касса).


3.7. По вопросам бухгалтерского учета и налогообложения главному бухгалтеру подчиняются: отдел сопровождения НИР; структуры, находящиеся на самофинансировании.

3.8. Работники бухгалтерии назначаются на должность приказом ректора на условиях трудового договора и освобождаются от должности приказом ректора университета по согласованию с главным бухгалтером в соответствии с действующим законодательством.

4. Задачи

4.1. Осуществление бухгалтерского учета. Исполнение консолидированного бюджета университета. Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и ее имущественном положении.

4.2. Составление и представление в установленные сроки годовой и периодической балансовой и налоговой отчетности.

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ	ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»	
Версия 2	Стр. 5 из 10	Положение о бухгалтерии

4.3. Осуществление контроля за целевым и эффективным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

5. Функции

5.1. Для решения задачи «Осуществление бухгалтерского учета. Исполнение консолидированного бюджета университета. Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и ее имущественном положении» бухгалтерия выполняет следующие функции:

5.1.1. Формирует учетную политику в соответствии с действующим законодательством о бюджетном учете.

5.1.2. Осуществляет работу по подготовке и утверждению рабочего плана счетов бюджетного учета.

5.1.3. Осуществляет работу по подготовке и утверждению форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

5.1.4. Обеспечивает порядок проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств.

5.1.5. Обеспечивает соблюдение технологии обработки бухгалтерской документации.

5.1.6. Организует ведение бухгалтерского учета и подготовки бухгалтерской отчетности на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ	ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»	
Версия 2	Стр. 6 из 10	Положение о бухгалтерии

5.1.7. Своевременно отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств в университете.

5.1.8. Осуществляет расчет заработной платы работников университета.

5.2. Для решения задачи "Составление и представление в установленные сроки годовой и периодической балансовой и налоговой отчетности» бухгалтерия выполняет следующие функции:

5.2.1. Организует составление баланса, сводных отчетов об исполнении сметы доходов и расходов университета, другой бухгалтерской и налоговой отчетности. Представляет ее в установленном порядке в соответствующие органы.

5.2.2. Осуществляет начисление и перечисление налогов и сборов в государственный, региональный и местный бюджеты, страховые взносы в государственные внебюджетные социальные фонды.

5.3. Для решения задачи "Осуществление контроля за целевым и эффективным расходованием денежных средств и материальных ценностей" бухгалтерия выполняет следующие функции:

5.3.1. Организует и контролирует учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступления и списания основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

5.3.2. Организует разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины в университете.

5.3.3. Контролирует соблюдение установленных правил проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств.

5.3.4. Обеспечивает соблюдение платежной дисциплины.

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 2	Стр. 7 из 10	Положение о бухгалтерии

5.3.5. Обеспечивает законность списания с бухгалтерского баланса недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

5.3.6. Участвует в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.

5.3.7. Контролирует соблюдение финансовой и кассовой дисциплины.


5.3.8. Принимает меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений законодательства.

5.3.9. Обеспечивает сохранность бухгалтерских документов, оформление и сдачу их в установленном порядке в архив.

6. Права и ответственность

6.1. Бухгалтерия имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений университета документы и материалы, необходимые для выполнения своих задач и функций;
- подписывать бухгалтерские отчеты, балансы и другие документы по финансово-хозяйственной деятельности университета в пределах своей компетенции;
- согласовывать и визировать документы, договоры, соглашения в пределах своей компетенции;
- требовать от структурных подразделений университета своевременного представления отчетов и других сведений, связанных с получением и использованием финансовых средств;
- требовать от работников университета надлежащего оформления всех финансовых документов, поступающих в бухгалтерию;

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ	ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»	
Версия 2	Стр. 8 из 10	Положение о бухгалтерии

– не принимать к исполнению и оформлению финансовые документы по операциям, противоречащим действующему законодательству.

6.2. Бухгалтерия обязана:

– осуществлять возложенные на Бухгалтерию функции в соответствии с требованиями законодательства РФ, Устава и внутренних документов университета;

– исполнять приказы ректора по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии, в порядке и в сроки, установленные внутренними документами;

– своевременно осуществлять подготовку документов по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии настоящим Положением и другими внутренними документами Университета;

– своевременно предоставлять информацию, документы, заключения по запросам структурных подразделений Университета по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии.

6.3. Главный бухгалтер имеет право:

– представлять интересы университета во взаимоотношениях с другими организациями по финансово-экономическим вопросам;

– подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

– вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию финансово-хозяйственной деятельности университета;

– требовать со всех сотрудников университета документальное оформление хозяйственных операций в соответствии с законодательством и предоставление в бухгалтерию необходимых документов и сведений;

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 2	Стр. 9 из 10	Положение о бухгалтерии

- издавать распоряжения по вопросам организации деятельности бухгалтерии и давать указания и поручения;
- вносить руководителю учреждения предложения о поощрении либо применении дисциплинарных взысканий к работникам бухгалтерии;
- запрашивать от руководителей структурных подразделений в установленном порядке и получать информацию и материалы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
- принимать решения или участвовать в их подготовке в пределах своей компетенции;
- требовать от работников бухгалтерии выполнения их должностных обязанностей, вежливого и корректного отношения к сотрудникам университета;
- повышать свою квалификацию.

6.4. Работники бухгалтерии обязаны:

- соблюдать и исполнять требования Конституции РФ, законодательных и иных нормативных правовых актов РФ ;
- исполнять приказы, распоряжения и указания ректора, за исключением противоречащих действующему законодательству;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленного в университете, порядок работы со служебной информацией;
- поддерживать необходимый для должности уровень квалификации;
- соблюдать нормы служебной этики.

6.5. Главный бухгалтер несет ответственность за:



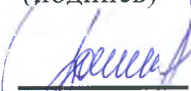

- выполнение бухгалтерией возложенных на нее задач и функций, предусмотренных настоящим Положением;

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 2	Стр. 10 из 10	Положение о бухгалтерии

- за состоянием трудовой и профессиональной дисциплины среди подчиненных;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, изложенных в должностной инструкции главного бухгалтера.

7. Взаимоотношения со структурными подразделениями и сторонними организациями

7.1. Бухгалтерия в своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета, юридическими и физическими лицами в пределах своей компетенции.

Главный бухгалтер	 _____ (подпись) (дата)	Е.В. Бахарева
СОГЛАСОВАНО		
Начальник управления по работе с персоналом	 _____ (подпись) (дата)	А.М. Шипилова
Начальник юридического отдела	 _____ (подпись) (дата)	М.В. Дроздова
Начальник отдела менеджмента качества и оптимизации бизнес-процессов	 _____ (подпись) (дата)	Г.В. Казаков
Начальник управления делами	 _____ (подпись) (дата)	Н.Ю. Раннева