



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ГАПМ

ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ПРОМЫШЛЕННОГО
МЕНЕДЖМЕНТА ИМЕНИ Н.П. ПАСТУХОВА – ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Получена Федеральная лицензия на осуществление образовательной деятельности от 28.07.2014 г.
(регистрационный номер лицензии № ЛО35-00115-70/0006045)
Лауреат премии Правительства РФ в области качества 2023 г.
Сертификат IQNet по ISO 9001:2015 №HR-0047

Положение о Бухгалтерии

Версия № 1

Дата 04.06.2024
Стр.1

ПОЛОЖЕНИЕ О бухгалтерии

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о бухгалтерии (далее - Положение) регламентирует порядок деятельности бухгалтерии в Академии Пастухова ТГУ (далее - Академия). Бухгалтерия является структурным подразделением Академии и осуществляет свою работу в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности Академии и штатным расписанием.

1.2. Бухгалтерию Академии возглавляет заместитель главного бухгалтера ТГУ назначается и освобождается от должности приказом директора Академии Пастухова ТГУ.

1.4. Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от должности приказом директора Академии Пастухова ТГУ по представлению зам. главного бухгалтера.

1.5. Бухгалтерия в своей работе руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

- законами Ярославской области;

- Уставом ТГУ;

- локально-нормативными актами ТГУ

- Положением об Академии Пастухова ТГУ;

- настоящим Положением.

1.6. Бухгалтерия осуществляет следующие рабочие процессы:

- ведет бухгалтерский (бюджетный) учет;

- составляет и подает бухгалтерскую (бюджетную), налоговую и статистическую отчетность в объеме и формах в сроки, установленные законодательством Российской Федерации;

- контролирует порядок организации бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета в Академии, правильность оформления и документального подтверждения ведения его финансово-хозяйственной деятельности;

1.7. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает ректор.

1.8. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются директором Академии Пастухова ТГУ и заместителем главного бухгалтера ТГУ или уполномоченными на то лицами.

1.9. Виды электронной подписи документов бухгалтерского учета, составляемых в виде электронного документа, устанавливаются Учреждением из числа предусмотренных

Разработал: Заместитель главного бухгалтера ТГУ В.В. Силантьева	Контролировал: Начальник отдела качества М.В. Аниськин	Утвердил: Исполняющий обязанности директора Академии Пастухова ТГУ Н.Н. Аниськина
Подпись	Подпись	Подпись



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ГАПМ

ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ПРОМЫШЛЕННОГО
МЕНЕДЖМЕНТА ИМЕНИ Н.П. ПАСТУХОВА – ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Лицензия Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки № 0055-00115-70/00096945)
(регистрационный номер лицензии № 0055-00115-70/00096945)
Лауреат премии Правительства РФ в области качества 2023 г.
Сертификат IQNet по ISO 9001:2015 №HR-0047

Положение о Бухгалтерии

версия № 1

Дата 04.06.2024
Стр.2

Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", если требование об использовании конкретного вида электронной подписи в соответствии с целями ее использования не предусмотрено федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ

2.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Академии Пастухова ТГУ и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, другим пользователям бухгалтерской отчетности, с представлением за отчетный период данных:

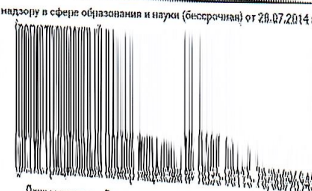
- о нефинансовых и финансовых активах, обязательствах на первый и последний день отчетного периода по счетам Плана счетов бюджетного учета, бухгалтерского учета;
- финансовом результате деятельности, результатах исполнения бюджета, результатах управления остатками на едином казначейском счете;
- движении денежных средств (движении денежных средств в системе казначейских платежей);
- иной информации, необходимой пользователям этой отчетности для принятия экономических решений.

2.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Академией Пастухова ТГУ хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.3. Функции бухгалтерии

2.3.1. В соответствии с возложенными на нее задачами бухгалтерия осуществляет следующие функции:

- организация работы по постановке и ведению бухгалтерского учета в соответствии с Учетной политикой, сформированной в соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учета, в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о его финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении;
- формирование в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете Учетной политики исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности Академии, позволяющей своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности;
- подготовка и утверждение рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности;
- принятие участия в проведении инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальное подтверждение их наличия, состояния и оценки;
- организация системы внутреннего контроля за правильностью оформления фактов хозяйственной жизни, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа;
- формирование информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечение предоставления необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям;

 МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ГАПМ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ПРОМЫШЛЕННОГО МЕНЕДЖМЕНТА ИМЕНИ Н.П. ПАСТУХОВА – ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» Лицензия Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (бессрочная) от 28.07.2014 г.  Лауреат премии Правительства РФ в области качества 2007 г.	Положение о Бухгалтерии	
	Версия № 1	Дата 04.06. 2024 Стр.3

- ведение регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, исполнение смет расходов, учет имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых и расчетных операций, продажи продукции, выполнения работ (услуг), финансовых результатов деятельности Академии;
- точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств, обеспечить однократность принятия к бухгалтерскому учету первичного учетного документа;
- контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов;
- обеспечение своевременного перечисления налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды;
- контроль за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности;
- подготовка предложений, направленных на улучшение результатов финансовой деятельности, устранение потерь и непроизводительных затрат;
- ведение работы по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- участие в оформлении документов по недостачам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, контроль передачи в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;
- подготовка необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;
- сохранность бухгалтерских документов и сдача их в установленном порядке в архив;
- методическая помощь руководителям подразделений и другим работникам организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности.

2.3.2. Возложение на бухгалтерию функций, не относящихся к ее компетенции, не допускается.

III. СТРУКТУРА И ЧИСЛЕННОСТЬ

3.1. Бухгалтерию возглавляет заместитель главного бухгалтера ТГУ, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Академии Пастухова ТГУ.

3.2. Численность Бухгалтерии определяется штатным расписанием, утверждаемым ректором ТГУ.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Бухгалтерия для решения возложенных на нее задач имеет право:

4.1.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Академии Пастухова ТГУ информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

4.1.2. Контролировать финансово-хозяйственную деятельность структурных подразделений.

4.1.3. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со

Положение о Бухгалтерии

Версия № 1

Дата 04.06. 2024
Стр.4

4.2.1. Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни Академии.

4.2.2. Соблюдение требований главного бухгалтера Учреждения в отношении соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета.

4.2.3. Соблюдение кассовой и трудовой дисциплины. Ведение регистров бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, исполнению смет расходов.

V. Взаимодействие с подразделениями учреждения и третьими лицами

5.1. В процессе рабочих процессов бухгалтерия взаимодействует со структурными подразделениями Академии Пастухова ТГУ:

5.2. По вопросам своей компетенции сотрудники бухгалтерии вправе, по согласованию с главным бухгалтером, взаимодействовать с налоговыми органами, подразделениями Казначейства России, внебюджетными фондами, органами статистики, кредитными организациями, контрагентами

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерию задач и функций несет заместитель главного бухгалтера.

6.2. Ответственность работников бухгалтерии устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

6.3. Главный бухгалтер и другие работники бухгалтерии несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций с корреспонденцией законодательству Российской Федерации.

6.4. Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет директор Академии Пастухова ТГУ

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение должно быть заменено и заново утверждено в случаях:

- изменения названия ТГУ, Академии Пастухова или структурного подразделения;
- в результате внесения в документ более 3-х изменений, дополнений;
- по истечении 5 лет с даты утверждения Положения.