



СК – П -29

Министерство образования и науки РФ

Тывинский государственный университет

Положение о бухгалтерии

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ТывГУ



[Signature] С.О. Ондар

«15» *июня* 2010г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии
государственного образовательного учреждения высшего
профессионального образования
«Тывинский государственный университет»

СК – П-29

Версия 1.0

Дата введения «15» *июня* 2010г.

СОГЛАСОВАНО

Ответственный за СМК

Первый проректор

[Signature] Л.Х. Тас-оол

«15» *июня* 2010г.

Кызыл - 2010

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Главный бухгалтер	Р.Н Евграфова <i>[Signature]</i>	03.06.10
Согласовано	Проректор по экономическим вопросам	В.О Ооржак <i>[Signature]</i>	10.06.10
	Начальник ОПО	Г.Б.Раздобреева <i>[Signature]</i>	15.06.10
	Начальник ОК	В.Н Никитина <i>[Signature]</i>	15.06.10
Версия: 1.0			Стр. 1 из 8



Содержание

1. Общие положения	3
2. Основные цели и задачи... ..	3
3. Основные функции	4
4. Руководство и структура бухгалтерии.	5
5. Права и ответственность.....	6
6. Взаимодействия и связи бухгалтерии с другими подразделениями.....	6
7. Лист регистрации изменений.....	7



1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует (устанавливает) основные правила организации и деятельности бухгалтерии ГОУ ВПО «ТювГУ» (далее по тексту – бухгалтерия) ее основные задачи и функции

1.2 Бухгалтерия является структурным подразделением ГОУ ВПО «Тювинский Государственный университет» (далее - Университет)

1.3. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Инструкцией по бюджетному учету (утвержденной приказом Минфина России от 30.12.2008г № 148н), Федеральным законом № 129-ФЗ от 21.11.1996г (с изменениями и дополнениями), Бюджетным кодексом РФ, законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ, Уставом университета, приказами ректора Университета.

1.4. Настоящее Положение изменяется и дополняется в соответствии с изменением целей, задач, функций и прав, ответственности, возложенных на бухгалтерию. Изменения в настоящее Положение утверждаются ректором.

1.5. Штатное расписание и условия оплаты труда работников бухгалтерии утверждаются ректором Университета.

1.6. В состав бухгалтерии входят:

- расчетный отдел;
- материальный отдел;

1.7. 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.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основными целями деятельности бухгалтерии являются:

2.1.1. организация учета хозяйственной деятельности Университета;

2.1.2. 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.

2.2. Для достижения указанной цели бухгалтерия решает следующие задачи:

2.2.1. осуществление бухгалтерского учета. Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении;

2.2.2. составление и представление в установленные сроки годовой и периодической балансовой и налоговой отчетности;

2.2.3. осуществление контроля за целевым и эффективным расходованием денежных средств и материальных ценностей.



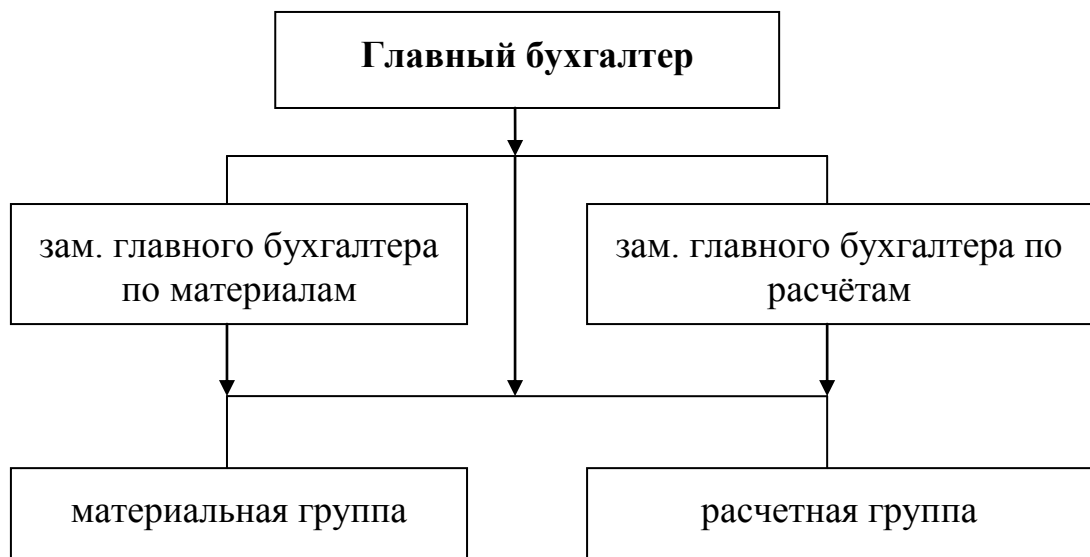
3. Основные функции

- 3.1. Для решения задачи предусмотренной пунктом 2.2.1 настоящего Положения бухгалтерия выполняет следующие функции:
- 3.1.1. формирует учетную политику в соответствии с действующим законодательством о бюджетном учете;
 - 3.1.2. осуществляет работу по подготовке и утверждению рабочего плана счетов бюджетного учета;
 - 3.1.3. 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;
 - 3.1.4. обеспечивает порядок проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств;
 - 3.1.5. обеспечивает соблюдение технологии обработки бухгалтерской документации;
 - 3.1.6. организует ведение бухгалтерского учета и подготовки бухгалтерской отчетности на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;
 - 3.1.7. своевременно отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств в Университете;
 - 3.1.8. осуществляет расчет заработной платы работников Университета.
- 3.2. Для решения задачи, предусмотренной п.п 2.2.2 настоящего Положения бухгалтерия выполняет следующие функции:
- 3.2.1. 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;
 - 3.2.2. осуществляет начисление и перечисление налогов и сборов в государственный, региональный и местный бюджеты, страховые взносы в государственные внебюджетные социальные фонды.
- 3.3. Для решения задачи, предусмотренной п.п 2.2.3 настоящего Положения бухгалтерия выполняет следующие функции:
- 3.3.1. организует и контролирует учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступления и списания основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
 - 3.3.2. организует разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины в Университете;
 - 3.3.3. контролирует соблюдение установленных правил проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств;
 - 3.3.4. обеспечивает соблюдение платежной дисциплины;



- 3.3.5. обеспечивает законность списания с бухгалтерского баланса недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- 3.3.6. участвует в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей;
- 3.3.7. контролирует соблюдение финансовой и кассовой дисциплины;
- 3.3.8. принимает меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений законодательства;
- 3.3.9. обеспечивает сохранность бухгалтерских документов, оформление и сдачу их в установленном порядке в архив.

4. Руководство структура бухгалтерии



- 4.1. Руководство бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер.
- 4.2. Главный бухгалтер назначается на должность приказом ректора на условиях трудового договора и освобождается от должности приказом ректора Университета в соответствии с действующим законодательством.
- 4.3. Положение о бухгалтерии разрабатывается главным бухгалтером и утверждается ректором Университета. Должностную инструкцию главного бухгалтера и должностные инструкции работников бухгалтерии утверждает ректор Университета.
- 4.4. 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;



Положение о бухгалтерии

- требовать со всех сотрудников Университета документальное оформление хозяйственных операций в соответствии с законодательством и предоставление в бухгалтерию необходимых документов и сведений;
- 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.

4.5. Главный бухгалтер обязан:

- соблюдать и исполнять требования Конституции РФ, законодательных и иных нормативных правовых актов РФ ;
- исполнять приказы, распоряжения и указания ректора, за исключением противоречащих действующему законодательству;
- исполнять требования, отраженные в должностной инструкции главного бухгалтера;
- разрабатывать должностные инструкции на своих подчиненных;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленного в Университете, порядок работы со служебной информацией;
- поддерживать необходимый для должности уровень квалификации;
- соблюдать нормы служебной этики.

5. Права и ответственность

5.1. 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;



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

5.2. Главный бухгалтер несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на бухгалтерию функций и задач;
- организацию работы бухгалтерии, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений высшего руководства Университета, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- состояние бухгалтерского учета, планово-финансовой, бюджетной, кассовой дисциплины, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, соблюдение законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций, ведение контроля за движением имущества и выполнением обязательств, правильность и обоснованность расходования выделенных и закрепленных денежных средств;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в бухгалтерии, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками бухгалтерии Правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной бухгалтерской, статистической и иной информации о деятельности бухгалтерии;
- готовность бухгалтерии к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

5.3. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливаются должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения бухгалтерии с другими подразделениями

Для выполнения функций и реализации прав бухгалтерия взаимодействует:

- с отделом делопроизводства Университета (получает приказы, распоряжения и служебную корреспонденцию по вопросам финансово-хозяйственной деятельности);
- с отделом кадров Университета (получает приказы по личному составу, таблицы учета рабочего времени, листки нетрудоспособности);
- с подразделениями (получает первичные документы по расходованию ТМЦ в производстве, таблицы учета рабочего времени, наряды и другие документы).
- с планово-экономическим отделом (получает сметы, согласовывает действия для оптимизации работы Университета)



Лист регистрации изменений положения

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Дата введения изменения	Расшифровка подписи	Дата	Подпись
	заменен- ных	новых	аннулиро- ванных					