

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Томский государственный педагогический университет»**  
**(ТГПУ)**

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ТГПУ  
от 14.03.2015 № 197-06

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Управлении бухгалтерского учета и финансового контроля**

## I. Общие положения

Управление бухгалтерского учета и финансового контроля (далее – Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный педагогический университет» (далее – Университет, ТГПУ), действующим на основе законодательства РФ в области образования, законодательства Российской Федерации в области персональных данных, Устава ТГПУ и других локальных нормативных актов университета, настоящего Положения.

## II. Цели деятельности и задачи Управления

1. Целью деятельности Управления является обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность Университета.

2. Для достижения указанной цели Управлением выполняется решение следующих задач:

2.1. Организация учета финансово-хозяйственной деятельности Университета;

2.2. Обеспечение правильного расходования денежных средств и использования материальных ценностей;

2.3. Обеспечение полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в бухгалтерском учете и отчетности ТГПУ;

2.4. Предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности Университета;

2.5. Осуществление контроля за сохранностью имущества ТГПУ.

## III. Функции Управления

1. Формирование учетной политики ТГПУ.

2. Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности университета, в установленные сроки, контроль за соблюдением сроков документооборота.

3. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации, контроль за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденным бюджетом.

4. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат, и, других нарушений и злоупотреблений, участие в оформлении документов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.

5. Обеспечение законности списания с бухгалтерских счетов недостач, потерь, дебиторской и кредиторской задолженности.

6. Ведение кассовых операций в соответствии с Указаниями Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

7. Организация контроля и учет основных средств, материальных запасов, денежных средств федерального бюджета (субсидии), целевых средств, средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

8. Подготовка, составление и представление бухгалтерской отчетности в соответствии с требованиями законодательства.

9. Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива в установленном порядке, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

10. Начисление, перечисление налоговых и иных платежей, контроль по расчетам с бюджетами (федеральным, субъектов федерации, местными) и пр.

11. Обеспечение правильности и своевременности расчетов с поставщиками и подрядчиками в соответствии с заключенными договорами.

12. Обеспечение участия в разработке и осуществлении мер, направленных на повышение эффективности использования финансовых средств, их экономию, в части усиления контроля за финансово-хозяйственной деятельностью ТГПУ.

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

#### IV. Структура управления

1. Управление подчиняется руководителю, утвержденному штатным расписанием, структурой университета и/или приказом ректора. Главный бухгалтер несет ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Управление настоящим Положением.

Общее руководство Управлением осуществляет ректор.

2. В структуру управления входят:

- бухгалтерия;
- отдел материально-технического обеспечения;
- отдел по бюджетному учету и отчетности.

3. Структура Управления утверждается в соответствии со штатным расписанием Университета.

#### V. Взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями ТГПУ

1. Достижение целей, выполнение возложенных настоящим Положением задач и функций Управление осуществляет во взаимодействии структурных подразделений, входящих в его состав, и во взаимодействии со всеми структурными подразделениями университета в целом.

#### VI. Права работников Управления

Работники управления для осуществления целей, решения возложенных задач и функций имеют право:

1. запрашивать от руководителей и (или) работников структурных подразделений необходимые документы, материалы, информацию;

2. получать при выполнении поручений руководства необходимые пояснения от руководителей и (или) работников структурных подразделений;

3. использовать в своей деятельности имеющиеся средства и оборудование;

4. по поручению главного бухгалтера и в пределах своей компетенции осуществлять официальную переписку с организациями по вопросам своей деятельности, используя утвержденный в университете бланк письма;

5. рационально распределять возложенные настоящим Положением обязанности между работниками управления в целях достижения максимального эффекта в процессе трудовой деятельности;

6. вносить руководству предложения по улучшению и совершенствованию организации работ, относящихся к компетенции управления;

7. по поручению ректора давать пояснения работникам иных структурных подразделений по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

8. не принимать к исполнению документы, которые не соответствуют требованиям действующего законодательства РФ;

9. представлять руководителю Университета предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших оформление документов с нарушением требований действующего законодательства РФ, нарушение сроков предоставления документов в Управление, что повлекло за собой несвоевременное отражение на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах сведений.

## VII. Ответственность работников Управления

1. Всю полноту ответственности за своевременность и качество выполнения задач и функций, возложенных на Управление настоящим Положением, за рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов, соблюдение работниками Управления трудовой и исполнительской дисциплины несет непосредственно Главный бухгалтер.

2. Порядок привлечения к ответственности Главного бухгалтера устанавливается действующим законодательством, должностной инструкцией, трудовым договором, приказами распоряжениями руководства Университета и иными локальными нормативными актами.

3. Степень ответственности работников Управления, их должностные обязанности и порядок привлечения к ответственности работников Управления устанавливается действующим законодательством, должностными инструкциями работников, их трудовыми договорами, приказами и распоряжениями руководства Университета и иными локальными нормативными актами.

## VIII. Заключительные положения

1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом ректора ТГПУ.

2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется приказом ректора ТГПУ.

3. Прекращение деятельности и ликвидация Управления осуществляется приказом ректора ТГПУ.

Проректор по НОУД

О.А. Швабауэр

Главный бухгалтер

С.В. Гурдина

Начальник УОПВ

Г.П. Матюкевич