

Положение о
Бухгалтерии ЮТИ ТПУ
ЮТИ ТПУ



УТВЕРЖДАЮ

Директор ЮТИ ТПУ
Ефременков А.Б.

« 09 » _____ 2014 г.

1. Общие положения

- 1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением Юргинского технологического института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Томский политехнический университет (далее ЮТИ ТПУ или институт).
- 1.2. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется действующим законодательством об образовании, другими законодательными актами РФ, нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Томский политехнический университет (далее Университет, ТПУ), Положением о ЮТИ ТПУ, локальными нормативными актами ТПУ, ЮТИ ТПУ, настоящим Положением, Приказом об Учетной политике ТПУ, законами и иными нормативно правовыми актами Российской Федерации по вопросам организации бухгалтерского учета и отчетности.
- 1.3. Бухгалтерия может быть реорганизован или ликвидирован приказом ректора.
- 1.4. При реорганизации бухгалтерии его Положение утрачивает силу.
- 1.5. Изменения и дополнения настоящего Положения утверждаются директором ЮТИ ТПУ.

2. Структура и организация

- 2.1. Бухгалтерия находится в оперативном подчинении директора.
- 2.2. Непосредственное руководство бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер, который назначается на должность в соответствии с трудовым законодательством приказом директора института.
- 2.3. Главный бухгалтер отвечает за организацию работы бухгалтерии, в том числе за соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности сотрудниками бухгалтерии, за контроль над выполнением обязанностей, возложенных на подчиненных ему сотрудников, сохранность имущества института, переданного бухгалтерии для выполнения его функций.

3. Основные задачи бухгалтерии

Основными задачами бухгалтерии как структурного подразделения института являются следующие:

- 3.1. организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности, формирование документированной систематизированной информации о фактах хозяйственной жизни, активах, обязательствах, источниках финансирования деятель-



ности, доходах, расходах и иных объектов в случае, если это установлено федеральными стандартами;

- 3.2. организация налогового учета;
- 3.3. контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности института;
- 3.4. контроль за ходом исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности.

4. Функции

Для решения возложенных на бухгалтерию задач предусмотрено выполнение следующих функций:

- 4.1. Ведение бухгалтерского учета:
 - 4.1.1. Руководствоваться учетной политикой разработанной и утвержденной ТПУ;
 - 4.1.2. Руководствоваться принятым рабочим планом счетов, формами первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;
 - 4.1.3. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций. Контролирование проведения хозяйственных операций;
 - 4.1.4. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;
 - 4.1.5. Организация бухгалтерского учета и отчетности на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;
 - 4.1.6. Своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности института, его имущественном положении, доходах и расходах;
 - 4.1.7. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств
 - 4.1.8. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств
 - 4.1.9. Своевременный учет исполнения смет расходов, реализации продукции (выполнения работ, оказания услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности института, а также финансовых и расчетных операций
 - 4.1.10. Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате
 - 4.1.11. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды;
 - 4.1.12. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства Российской Федерации
 - 4.1.13. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей
 - 4.1.14. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов; законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь; сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив



- 4.1.15. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, а также другой бухгалтерской отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы
- 4.1.16. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приема и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также расчетных обязательств
- 4.1.17. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых предприятием на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов и надбавок к заработной плате, положений о премировании.
- 4.2. Ведение налогового учета:
 - 4.2.1. расчет налога на прибыль организации, своевременное составление отчетности;
 - 4.2.2. расчет транспортного налога, своевременное составление отчетности и оплаты;
 - 4.2.3. расчет налога на имущество, своевременное составление отчетности;
 - 4.2.4. расчет налога на доходы физических лиц, своевременное составление отчетности и оплата;
 - 4.2.5. расчет и своевременная уплата страховых взносов, своевременное предоставление отчетности.

5. Взаимодействие с подразделениями университета

- 5.1. Бухгалтерия взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета и института, получая от них информацию, материалы, отчеты и другие документы, необходимые для осуществления деятельности бухгалтерии;
- 5.2. бухгалтерия взаимодействует с хозяйственным отделом института, с отделами, находящимися в подчинении зам. директора института по социально-воспитательной работе, центром информатизации и другими подразделениями университета и института по вопросам материально-технического обеспечения его деятельности.

6. Взаимодействие с внешними организациями

Бухгалтерия взаимодействует с государственными, муниципальными, общественными российскими и международными организациями, структурами реального сектора экономики в рамках возложенных на бухгалтерию функций.

7. Организация работы

- 7.1. Рабочее время сотрудников бухгалтерии регулируется Трудовым кодексом РФ, коллективным договором ТПУ, трудовым договором, правилами внутреннего распорядка ТПУ и ЮТИ ТПУ иными локальными нормативными актами.



- 7.2. Заработная плата сотрудников бухгалтерии зависит от их квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и устанавливается в соответствии со штатным расписанием бухгалтерии. В целях поощрения за достигнутые сотрудниками успехи в работе и стимулирования дальнейшего их профессионального роста сотрудникам бухгалтерии устанавливаются надбавки и доплаты в соответствии с коллективным договором ТПУ.

8. Нормативные документы

- 8.1. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ;
- 8.2. Законодательные акты РФ, регламентирующие деятельность, предусмотренную Уставом ТПУ, Положением о ЮТИ ТПУ;
- 8.3. Нормативно-правовые акты Правительства РФ;
- 8.4. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам организации бухгалтерского учета и отчетности, Учетная политика ТПУ.
- 8.5. Устав Томского политехнического университета;
- 8.6. Положение о ЮТИ ТПУ;
- 8.7. Приказы и распоряжения ректора и других должностных лиц ТПУ;
- 8.8. Приказы директора ЮТИ ТПУ;
- 8.9. Коллективный договор, включая Правила внутреннего распорядка Томского политехнического университета;
- 8.10. Должностные инструкции;
- 8.11. Настоящее положение;
- 8.12. Другие локальные нормативно-правовые акты.

Положение разработано в соответствии с Уставом ТПУ, Положением о ЮТИ ТПУ.

Положение соответствует требованиям стандарта ISO 9001:2008.

Разработал:

Главный бухгалтер

Шушина Е.В.

« 01 » 09 2014 г.

Согласовано:

Начальник ОК

Новикова И.Б.

« 01 » 09 2014 г.

Ведущий юрисконсульт

Нагорняк А.В.

« 01 » 09 2014 г.