



ТОМСКИЙ ИНСТИТУТ
ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ
И АГРОБИЗНЕСА



УТВЕРЖДАЮ
Врио ректора ФГБОУ ТИПКиА
О.П. Дорошенко
«18» 10 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о бухгалтерии федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения дополнительного профессионального образования «Томский
институт переподготовки кадров и агробизнеса»
(ФГБОУ ТИПКиА)

Рассмотрено и одобрено
На заседании Ученого совета
(Протокол № 7 от 28.10.20)

ПОЛОЖЕНИЕ

о бухгалтерии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Томский институт переподготовки кадров и агробизнеса»

1. Общие положения.

1.1. Бухгалтерия Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Томский институт переподготовки кадров и агробизнеса» (далее - Учреждение) является структурным подразделением Учреждения и подчиняется непосредственно ректору Учреждения.

1.2. Положение разработано на основе Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», стандартов ведения бухгалтерского учета.

1.3. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Учреждения.

1.4. Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Учреждения по представлению главного бухгалтера.

1.5. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством, другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет;
- указами и распоряжениями учредителя Учреждения;
- уставом Учреждения;
- настоящим Положением.

1.6. Основными задачами бухгалтерии являются ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности, осуществление контроля, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

2. Функции бухгалтерии.

2.1. Организация бухгалтерского учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и других ценностей Учреждения.

2.2. Организация расчетов с контрагентами.

2.3. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками Учреждения.

2.4. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины.

2.5. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

2.6. Контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов.

2.7. Точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств.

- 2.8. Обеспечение своевременного перечисления налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, средств на финансирование капитальных вложений.
- 2.9. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.
- 2.10. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений.
- 2.11. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.
- 2.12. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств учреждения, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.
- 2.13. Составление и согласование с ректором Учреждения (при отсутствии плановых отделов и иных аналогичных подразделений) плана финансово-хозяйственной деятельности.
- 2.14. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.
- 2.15. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.
- 2.16. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам Учреждения и ведения бухгалтерского и налогового учета.
- 2.17. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерии.

3. Права и обязанности.

- 3.1. Требовать от структурных подразделений института представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.
- 3.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.
- 3.3. Представлять ректору Учреждения предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.
- 3.4. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

3.5. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению структурными подразделениями Учреждения.

4. Ответственность.

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер учреждения.

4.2. Ответственность работников бухгалтерии устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых ректором Учреждения по представлению главного бухгалтера.

5. Взаимодействие со структурными подразделениями Учреждения и третьими лицами.

5.1. В процессе деятельности Учреждения бухгалтерия взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- административно-управленческий персонал;
- административно-хозяйственный отдел;
- учебно-методический отдел;
- отдел развития;
- кафедра менеджмента и агробизнеса.

5.2. По вопросам своей компетенции сотрудники бухгалтерии вправе взаимодействовать с налоговыми органами, УФК по Томской области, внебюджетными фондами, органами статистики, контрагентами.

6. Организация работы.

6.1. Бухгалтерия работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

6.2. Реорганизация и ликвидации бухгалтерии проводится на основании приказов ректора Учреждения.