

Тамбовское областное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Тамбовский государственный музыкально-педагогический институт им. С.В. Рахманинова»



УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора

ТГМПИ им. С.В. Рахманинова

от «14» 03 2018 г.

(приказ № 29 от «14» 03 2018 г.)

Р.Н. Бажилин

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БУХГАЛТЕРИИ  
ТАМБОВСКОГО ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ТАМБОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МУЗЫКАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
ИНСТИТУТ ИМ. С. В. РАХМАНИНОВА»**

## 1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия, являясь самостоятельным структурным подразделением Тамбовского областного государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тамбовский государственный музыкально-педагогический институт им. С.В. Рахманинова» (далее по тексту - Институт в соответствующем падеже), создается и ликвидируется приказом ректора.

1.2. Бухгалтерия непосредственно подчиняется ректору Института.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом ректора Института. Главный бухгалтер подчиняется ректору Института. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет заместитель главного бухгалтера. Вопрос о замещении остальных сотрудников бухгалтерии во время их отсутствия решается главным бухгалтером.

1.4 Другие работники бухгалтерии назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению главного бухгалтера.

1.5. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется действующим законодательством РФ, уставом ТГМПИ им. С.В. Рахманинова, настоящим Положением; нормативными правовыми актами, нормативными методическими документами по ведению бухгалтерского учета, Учетной политикой Института, правилами внутреннего трудового распорядка, иными организационными документами Института.

## 2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает ректор Института, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Института.

2.2. Распределение обязанностей между работниками бухгалтерии для рационального выполнения функций бухгалтерии осуществляется главным бухгалтером.

## 3. Основные цели Бухгалтерии

Основной целью бухгалтерии является:

- ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности института;
- осуществление контроля за сохранностью собственности, денежных средств;
- эффективным использованием денежных средств, в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности;
- формирование полной и достоверной информации о деятельности Института и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – ректору, руководителям структурных подразделений, а также внешним – кредиторам, инвесторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;
- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Института и выявление внутрихозяйственных резервов;
- обеспечение финансовой устойчивости Института;
- обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины;
- организация бухгалтерского учета основных фондов и материально-производственных запасов;
- осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ бухгалтерии Института;
- организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами;
- расчет и начисление заработной платы и стипендиального обеспечения.

## 4. Основные функции Бухгалтерии:

- организация бухгалтерского учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и других ценностей Института;
- организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами;
- обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины;

- осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;
- применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, соблюдение порядка оформления этих документов;
- обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций;
- организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов;
- составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций и пояснений к ним, различных форм отчетности в министерство, государственные внебюджетные фонды и другие учреждения по требованию;
- осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств Института, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете;
- участие в анализе хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;
- осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ;
- исполнение положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета;
- организация хранения бухгалтерских документов, регистров учета, а также других документов;
- организация бухгалтерского учета кассовых операций, взаимодействие с управлением федерального казначейства по Тамбовской области, осуществление безналичных платежей, кассовое обслуживание, контроль оплаты проживания в общежитии Института;
- учет основных средств, материальных запасов, нематериальных активов, непроизведенных активов;
- автоматизация бухгалтерского учета, работа в мониторингах;
- учет расчетов с контрагентами, организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов;
- начисление заработной платы и стипендий, своевременное проведение расчетов с сотрудниками Института.

## **5. Права Бухгалтерии**

### 5.1. Бухгалтерия имеет право:

5.1.1. Требовать от всех подразделений Института соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

5.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Института и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Института, обеспечение сохранности собственности Института, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроля.

5.1.3. Проверять в структурных подразделениях Института соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

5.1.4. Вносить предложения руководству Института о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

5.1.5. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения ректора Института.

5.1.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с ректором Института.

5.1.7. Представительствовать в установленном порядке от имени Института по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредит-

ными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями и учреждениями.

5.1.8. По согласованию с ректором Института привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.1.9. Давать указания структурным подразделениям Института по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.1.10. Обращаться и получать от структурных подразделений Института, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

5.1.11. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.2. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и предоставления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений Института.

5.3. Для выполнения функций и реализации поставленных задач бухгалтерия взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института.

## **6. Ответственность**

6.1. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию;

- за несвоевременное и некачественное исполнение функций, выполняемых в соответствии с возложенными на бухгалтерию задачами, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, действующими инструкциями, приказами и другими нормативными актами;

- организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности Института;

- своевременное осуществление корректирующих и предупреждающих действий, распространяющихся на деятельность Института;

- своевременное и качественное исполнение приказов ректора Института;

- соблюдение работниками бухгалтерии трудовой и производственной дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии и соблюдение правил пожарной безопасности;

- подбор, расстановку и деятельность работников бухгалтерии;

- соответствие законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

6.2. Ответственность работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.