

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГАОУ ТО ДПО «ТОГИРРО»
от 14.07.2023 № 109-О

ПОЛОЖЕНИЕ об Отделе бухгалтерского учета и финансового обеспечения

1. Общие положения

1.1. Отдела бухгалтерского учета и финансового обеспечения (далее – Отдел) является структурным подразделением Государственного автономного образовательного учреждения Тюменской области дополнительного профессионального образования «Тюменский областной государственный институт развития регионального образования» (далее – Институт).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Отдела в том числе: цель, задачи, функции, права и обязанности, организацию деятельности, взаимодействие с иными структурными подразделениями Института.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется ректору Института.

1.4. Для осуществления своих полномочий Отдел взаимодействует с федеральными органами государственной власти, региональными органами государственной власти Тюменской области и других субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями и гражданами.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством в сфере образования, другими нормативными правовыми актами, Уставом Института, локальными нормативными актами и настоящим Положением.

2. Организационная структура

2.1. Структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор Института. Структура Отдела может изменяться, в том числе в пределах установленной численности и фонда оплаты труда Института.

2.2. В состав отдела входят следующие должности:

- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера;
- экономист;
- бухгалтер (6 штатных единиц).

2.3. Возглавляет Отдел главный бухгалтер (далее по тексту- руководитель), назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Института.

2.4. На должность руководителя назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

2.5. Назначение руководитель Отдела на должность производится по согласованию с учредителем Института

2.6. В период временного отсутствия руководителя, (отпуска, болезни, пр.) его

обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с совмещением.

2.7. Содержание деятельности руководителя и работников Отдела определяется должностными инструкциями и утвержденные приказом ректора Института.

2.8. Отдел организует свою деятельность в соответствии с государственным заданием и годовым планом работы Института.

3. Цели, задачи, функции

3.1. Основные цели деятельности Отдела – организация бухгалтерского учета и финансово-хозяйственной деятельности; сохранение материально-технической базы; обеспечение соответствия осуществляемой финансово-хозяйственной деятельности законодательству Российской Федерации.

3.2. Для реализации целей отдел решает следующие основные задачи:

- ведение бухгалтерского учета, контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов;
- формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности Института.
- обеспечение контроля за рациональным, экономным использованием материальных и финансовых ресурсов, своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности, выявление и мобилизация внутривозможных ресурсов;
- предотвращение отрицательных результатов внутривозможных резервов обеспечения его финансовой устойчивости;
- организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности по вопросам финансового контроля и бухгалтерского учета;
- подготовка и предоставление ректору информационно-аналитических материалов о состоянии и развитии бухгалтерского учета.

3.3. Функции Отдела:

- формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, а также исходя из структуры, особенностей деятельности Института и необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;
- формирование налоговой политики в соответствии с налоговым законодательством РФ, направленной на оптимизацию налогообложения деятельности Института;
- разработка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;
- разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, в том числе форм бухгалтерских и налоговых регистров;
- обеспечение порядка проведения инвентаризации, контролирование проведения хозяйственных операций;

- обеспечение соблюдения технологий обработки бухгалтерской документации и порядка документооборота;
- организация бухгалтерского учета и отчетности в Институте на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;
- своевременное предоставление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Института, его имущественном положении, доходах и расходах;
- учет имущества, хозяйственных операций. Поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение операций на счетах бухгалтерского учета;
- своевременный учет затрат, исполнения смет расходов, реализации продукции (выполнения работ, оказания услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности Института, а также финансовых, расчетных операций, контроль за расходованием средств;
- разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой и кассовой дисциплины;
- обеспечение своевременности и полноты выплаты заработной платы работникам Института;
- составление экономически обоснованных смет на оказание платных услуг;

4. Права и обязанности

4.1. Отдел в пределах своей компетенции имеет право:

4.1.1. На обеспечение своей деятельности необходимыми помещениями, транспортом, компьютерной и множительной техникой, оборудованием, инвентарем, средствами связи, канцелярскими товарами, а также нормативно – правовыми документами и периодической печатью по направлениям деятельности Отдела.

4.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Института предложения по всем вопросам деятельности Отдела и Института, входящим в компетенцию Отдела, включая проекты локальных документов.

4.1.3. Получать необходимую методическую и консультативную помощь; работникам повышать квалификацию.

4.1.4. Осуществлять изучение деятельности образовательных учреждений всех типов и уровней по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.1.5. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов управления образованием, органов государственной власти, местного самоуправления, образовательных учреждений, организаций и предприятий всех форм собственности сведения, материалы и документы, необходимые для осуществления возложенных на Отдел функций.

4.1.6. Принимать участие в работе совещаний, семинаров и других мероприятий, связанных с компетенцией Отдела, по поручению ректора и/или начальника

Управления оценки качества образования.

4.1.7. Выходить с предложениями к руководству Института о поощрении работников Отдела, а также о применении к ним дисциплинарных взысканий.

4.2. Отдел обязан:

4.2.1. Своевременно и качественно выполнять содержание п.2.3. настоящего Положения.

4.2.2. Своевременно представлять на утверждение руководству Института план и отчет о работе Отдела, разрабатывать проекты локальных документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, представлять запрашиваемые сведения.

4.2.3. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах.

4.2.4. Соблюдать Устав Института и правила внутреннего распорядка, локальные нормативные акты Института.

5. Взаимодействие

5.1. Отдел взаимодействует:

- со всеми структурными подразделениями Института по вопросам обеспечения деятельности Отдела;

- с Департаментом образования и науки Тюменской области, муниципальными органами управления образованием, методическими службами, образовательными организациями г. Тюмени и Тюменской области.

6. Ответственность

6.1. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

6.1.1. Организацию деятельности по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел, достижения целей.

6.1.2. Организацию оперативной своевременной, качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.1.3. Соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка.

6.1.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе и соблюдение правил пожарной безопасности.

6.1.5. Подбор, расстановку и деятельность работников Отдела.

6.1.6. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

7. Заключительные положения

7.1. Изменения, дополнения и уточнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора Института по представлению начальника Отдела.

Главный бухгалтер отдела
бухгалтерского учета
и финансового обеспечения



(подпись)

Я.В. Фоминых
(инициалы, фамилия)