

**Областное государственное бюджетное учреждение дополнительного
профессионального образования «Томский областной институт повышения
квалификации и переподготовки работников образования»**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ТОИПКРО

_____ О.Р. Нерадовская
« ____ » _____ 2025г.

**Положение о структурном подразделении
«Бухгалтерия»**

Согласовано:
Юрисконсульт

_____ В.Н. Болтовский

2025г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением Областного государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Томский областной институт повышения квалификации и переподготовки работников образования» (далее – Институт).

1.2. В своей деятельности Бухгалтерия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Института, локальными актами Института, приказами ректора Института и настоящим Положением.

1.3. Бухгалтерия подчиняется непосредственно главному бухгалтеру Института.

1.4. Бухгалтерия создаётся, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется приказом ректора Института.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРИИ

2.1. Основной целью Бухгалтерии является ведение бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета и составление отчетности Института.

2.2. Основными задачами Бухгалтерии являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности Института и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской и бюджетной отчетности;
- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Институтom хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;
- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Института и выявление внутрихозяйственных резервов, способных обеспечить его финансовую устойчивость;
- содействие эффективному и рациональному использованию бюджетных средств, направленному на обеспечение укрепления материально-технической базы Института.

3. ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ

3.1. Бухгалтерия в целях решения возложенных на него задач осуществляет следующие функции:

- планирование бюджетных и внебюджетных финансовых показателей; разработка совместно с руководителями структурных подразделений Института плановых показателей по показателям, служащих основанием для расчета финансирования;
- принятие участия в формировании положений учетной политики Института исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности Института;
- принятие участия в проведении финансового анализа и формировании налоговой политики Института;
- подготовка для утверждения рабочего плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета Института, а также форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, форм внутренней бухгалтерской (бюджетной) отчетности;
- ведение бухгалтерского (бюджетного), налогового и статистического учета в Институте в соответствии с действующим законодательством, а также проверка документов в отношении своевременности и правильности их оформления и законности совершаемых фактов хозяйственной жизни;
- контроль за правильностью оформления фактов хозяйственной жизни, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации;

- ведение регистров бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета на основе применения современных информационных технологий;
- принятие участия в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств Института, своевременное и правильное выявление результатов инвентаризации и отражение их в учете;
- составление отчетности об исполнении бюджета, бухгалтерской (бюджетной), налоговой и статистической отчетности; представление указанной отчетности в соответствующие органы в установленном порядке; обеспечение предоставления необходимой отчетности внутренним и внешним пользователям;
- своевременная оплата расходов и проведение необходимых расчетов, возникающих в процессе исполнения бюджетных и внебюджетных обязательств Института;
- достижение целевых показателей результативности и эффективности деятельности Института в сфере закупок;
- обеспечение сохранности бухгалтерских (бюджетных), налоговых документов и сдача их в установленном порядке в архив.

4. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БУХГАЛТЕРИИ

4.1. Бухгалтерия состоит из сотрудников в количестве, определенном в штатном расписании Института.

4.2. Руководство Бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Института. В период временного отсутствия главного бухгалтера его обязанности исполняет сотрудник Бухгалтерии, назначенный приказом ректора Института по представлению главного бухгалтера.

4.3. Главный бухгалтер:

- участвует в подборе кадров для укомплектования штата Бухгалтерии;
- обеспечивает текущее и перспективное планирование деятельности Бухгалтерии, утверждает общий план работы, контролирует выполнение плановых показателей и несет персональную ответственность за эффективность работы Бухгалтерии;
- осуществляет распределение нагрузки и функциональных обязанностей между работниками Бухгалтерии, контролирует своевременность и качество их выполнения;
- организует работу и взаимодействие Бухгалтерии с другими структурными подразделениями и сотрудниками Института, а также с образовательными организациями, муниципальными органами управления образования образованием Томской области и иными лицами в пределах своих полномочий;
- обеспечивает подготовку, учет и хранение документации Бухгалтерии;
- организует повышение квалификации/профессиональную переподготовку сотрудников Бухгалтерии.

4.4. Права и обязанности сотрудников Бухгалтерии определяются должностными инструкциями, Уставом Института, настоящим Положением и иными локальными актами Института, приказами ректора Института.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Главный бухгалтер имеет право:

- самостоятельно определять способы и методы для эффективной реализации функций Бухгалтерии, а также поставленных перед Бухгалтерией целей и задач, самостоятельно распределять объемы работ в рамках выполнения возложенных на Бухгалтерию функций и задач;
- вносить предложения по формированию квартальных и календарных планов работы ТОИПКРО по направлениям своей работы;
- запрашивать в установленном законом порядке и получать необходимую информацию у других структурных подразделений Института, должностных лиц ТОИПКРО;

- ходатайствовать перед ректором ТОИПКРО о поощрении сотрудников Бухгалтерии, о внесении изменений в настоящее Положение, о направлении на курсы повышения квалификации сотрудников Бухгалтерии, об улучшении условий труда работников Бухгалтерии;
- участвовать в формировании заказов на проведение необходимых для выполнения своих задач закупок программных, технических средств и расходных материалов;
- вносить на рассмотрение ректора Института и руководителей структурных подразделений Института предложения по улучшению работы Бухгалтерии, других структурных подразделений Института;
- требовать и получать необходимое содействие от сотрудников других структурных подразделений Института для обеспечения деятельности Бухгалтерии;
- участвовать в совещаниях, обсуждении вопросов, касающихся деятельности Бухгалтерии;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- участвовать в кадровом обеспечении Бухгалтерии, вносить ректору Института кандидатуры на замещение вакантных должностей, ходатайствовать об изменении штатной структуры Бухгалтерии для повышения эффективности работы;
- привлекать в установленном порядке для осуществления работ экспертов и специалистов.

5.2. Сотрудники Бухгалтерии обязаны:

- принимать к учету первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни Института;
- соблюдать требования главного бухгалтера Института в отношении соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета;
- соблюдать кассовую и трудовую дисциплины;
- давать разъяснения, рекомендации и предоставлять информацию по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии;
- способствовать развитию и повышению эффективности работы Бухгалтерии.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Ответственность за качество и своевременность выполнения функций и задач, возложенных на Бухгалтерия в соответствии с настоящим Положением, несет главный бухгалтер.

6.2 Сотрудники Бухгалтерии несут ответственность за качество выполняемой работы в соответствии с должностной инструкцией.

6.3. За невыполнение (ненадлежащее выполнение) возложенных на Бухгалтерия задач и функций виновные работники несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Утверждение Положения о Бухгалтерии, а также вносимых в него изменений, является компетенцией ректора Института и осуществляется при согласовании начальником Бухгалтерии.