

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

ПРИКАЗ

21.01.2026

67

Об изменении организационной структуры университета

В целях совершенствования организационной структуры университета, упорядочения функций, рационального использования, повышения уровня организации, координации и эффективности работ

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Провести реструктуризацию Бухгалтерии с учетом изменений функций.
2. Создать с 01.02.2026 в структуре и штатном расписании бухгалтерии отдел учета и контроля доходов:
 - 2.1. Утвердить структуру Тольяттинского государственного университета по состоянию на 01.02.2026 (Приложение 1).
3. Провести пересмотр и перераспределение функций бухгалтерии. Учесть изменения функций в составе задач и функций отдела учета и контроля доходов, в том числе Положении о бухгалтерии и должностных инструкциях руководителей и работников подразделения:
 - 3.1. Утвердить Положение о бухгалтерии (Приложение 2).
 - 3.2. Считать утратившим силу положение о бухгалтерии, утвержденное приказом от 13.04.2017 № 1735.
4. Проректору по экономике Хомяковой А.В. учесть изменение структуры, штатного расписания и требований к пересмотру созданию и перераспределению функций в соответствии с вышеперечисленными пунктами настоящего приказа и представить на согласование в установленном порядке:
 - 4.1. Предложения по изменению штатного расписания служб в отдел льгот и компенсаций (ОЛК) в течение трех дней с даты утверждения настоящего приказа.
 - 4.2. Проект штатной расстановки работников в отдел управления персоналом в течение пяти дней с даты утверждения настоящего приказа.
 - 4.3. Предложения по внесению изменений в локальные нормативные акты, организационно-распорядительные документы, регламентирующие деятельность служб (положения о подразделениях, должностные инструкции и пр.) в течение пяти дней с даты утверждения настоящего приказа.
5. Проректору по развитию кадрового потенциала Узбекову К.Х. на основании предложений:
 - 5.1. Представить на утверждение изменения штатного расписания университета, организационную структуру университета.
 - 5.2. Осуществить фактическую расстановку персонала в соответствии с требованиями и гарантиями действующего трудового законодательства РФ.
 - 5.3. Организовать проведение кадровых мероприятий по изменению численности и штата работников, перевод работников в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и условиями коллективного договора.
 - 5.4. Организовать внесение изменений в локальные нормативные акты, организационно-распорядительные документы, регламентирующие деятельность служб и

подразделений (положения подразделениях, должностные инструкции и пр.) на основании предложений проректора по научно-инновационной деятельности.

6. Специалисту по организации и оплате труда ОЛК Давыдович А.С. внести соответствующие изменения в штатное расписание, организационную структуру университета.

7. Начальнику отдела управления персоналом Шишкиной Н.П. провести:

7.1. Кадровые процедуры по приведению численности работников в соответствии со штатным расписанием.

7.2. Организовать трудоустройство высвобождающихся работников.

7.3. При невозможности трудоустройства высвобождающихся работников, провести увольнение в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

8. Главному бухгалтеру Попрыгиной Е.С. осуществить проверку объектов бухгалтерского учета, оформить перемещение объектов бухгалтерского учета по настоящему приказу.

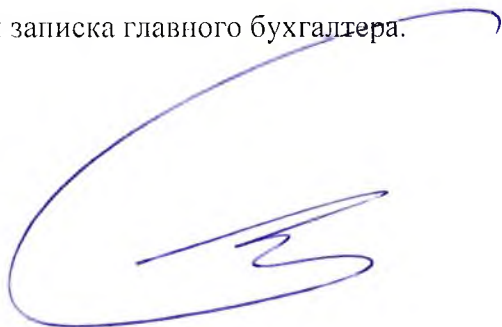
9. Директору центра гуманитарных технологий и медиакоммуникаций «Молодежный медиахолдинг «Есть talk» Т.А. Соколовой внести соответствующие изменения в структуру, размещенную на сайте ТГУ.

10. Директору ЦНИТ Ефросинину В.В. внести изменения в программы, принятые к эксплуатации в университете.

11. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по развитию кадрового потенциала Узбекова К.Х.

Основание: служебная записка главного бухгалтера.

Ректор



М.М. Криштал

Приложение 2
к приказу № 67 от 20.01 20 26

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Тольяттинский государственный университет»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

М.М.Криштал

«20»

2026 г.

Положение о бухгалтерии

	тольяттинский государственный университет	ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 3	Стр. 2 из 7	Положение о бухгалтерии

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	Общие положения...	3
2.	Назначение...	3
3.	Структура управления.....	3
4.	Задачи.	3
5.	Функции.	4
6.	Права и ответственность.....	5
7.	Взаимоотношение со структурными подразделениями и сторонними организациями	6

 тольяттинский государственный университет	ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»	
Версия 3	Стр. 3 из 7	Положение о бухгалтерии

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ, Уставом университета, приказами ректора университета, Политикой ТГУ в области качества.

1.2. Положение о бухгалтерии изменяется и дополняется в соответствии с изменением целей, задач, функций и прав, ответственности, возложенных на бухгалтерию. Изменения в настоящее Положение вносятся на основании приказа ректора.

2. Назначение

2.1. Организация учета хозяйственной деятельности университета.

2.2. Осуществление контроля за соблюдением законодательства РФ при осуществлении хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

3. Структура управления

3.1. Бухгалтерия является структурным подразделением университета. Бухгалтерией руководит главный бухгалтер, который непосредственно подчиняется ректору университета.

3.2. Руководство бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер.

3.3. Главный бухгалтер назначается на должность приказом ректора на условиях трудового договора и освобождается от должности приказом ректора университета в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Положение о бухгалтерии разрабатывается главным бухгалтером и утверждается приказом ректора. Должностную инструкцию главного бухгалтера и должностные инструкции работников бухгалтерии утверждает ректор университета.

3.5. Штатное расписание и условия оплаты труда работников бухгалтерии утверждаются ректором университета.

3.6. В состав бухгалтерии входят:

- Расчетный отдел;
- Материальный отдел;
- Отдел кассово-банковских операций, учета, контроля и отчетности (отдел платежей, касса).
- Отдел учета и контроля доходов.

3.7. Работники бухгалтерии назначаются на должность приказом ректора на условиях трудового договора и освобождаются от должности приказом ректора университета по согласованию с главным бухгалтером в соответствии с действующим законодательством.

4. Задачи

4.1. Осуществление бухгалтерского учета. Исполнение консолидированного бюджета университета. Формирование полной и достоверной информации о деятельности

	тольяттинский государственный университет	ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 3	Стр. 4 из 7	Положение о бухгалтерии

учреждения и ее имущественном положении.

4.2. Составление и представление в установленные сроки годовой и периодической балансовой и налоговой отчетности.

4.3. Осуществление контроля за целевым и эффективным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

5. Функции

5.1. Общие функции:

5.1.1. Формирование учетной политики в соответствии с действующим законодательством о бюджетном учете.

5.1.2. Подготовка и утверждение рабочего плана счетов бюджетного учета.

5.1.3. Подготовка и утверждение форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

5.1.4. Организация составления баланса, сводных отчетов об исполнении сметы доходов и расходов университета, другой бухгалтерской и налоговой отчетности. Представление ее в установленном порядке в соответствующие органы.

5.1.5. Начисление и перечисление налогов и сборов в государственный, региональный и местный бюджеты, страховые взносы в государственные внебюджетные социальные фонды.

5.1.6. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины в университете.

5.1.7. Обеспечение законности списания с бухгалтерского баланса недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

5.1.8. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.

5.1.9. Обеспечение сохранности бухгалтерских документов, оформление и сдача их в установленном порядке в архив.

5.2. Отдел кассово-банковских операций учета, контроля и отчетности:

5.2.1. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской документации.

5.2.2. Организация ведения бухгалтерского учета и подготовки бухгалтерской отчетности на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля

5.2.3. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств в университете.

5.2.4. Обеспечение соблюдения платежной дисциплины.

5.2.5. Контроль соблюдения финансовой и кассовой дисциплины.

5.2.6. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений законодательства.

5.3. Материальный отдел:

5.3.1. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской документации.

5.3.2. Обеспечение порядка проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств

5.3.3. Организация ведения бухгалтерского учета и подготовки бухгалтерской отчетности на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля

5.3.4. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операции, связанных

 тольяттинский государственный университет	ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»	
Версия 3	Стр. 5 из 7	Положение о бухгалтерии

с движением основных средств, товарно-материальных ценностей в университете.

5.3.5. Организация и контроль учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступления и списания основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

5.3.6. Контроль соблюдения установленных правил проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств.

5.3.7. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений законодательства

5.4. Расчетный отдел:

5.4.1. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской документации.

5.4.2. Организация ведения бухгалтерского учета и подготовки бухгалтерской отчетности на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

5.4.3. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операции, связанных с движением денежных средств в университете.

5.4.4. Расчет заработной платы работников университета.

5.5. Отдел учета и контроля доходов:

5.5.1. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской документации.

5.5.2. Организация ведения бухгалтерского учета и подготовки бухгалтерской отчетности на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

5.5.3. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операции, связанных с движением денежных средств в университете.

5.5.4. Обеспечение соблюдения платежной дисциплины.

5.5.5. Контроль соблюдения финансовой и кассовой дисциплины.

6. Права и ответственность

6.1. Бухгалтерия имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений университета документы и материалы, необходимые для выполнения своих задач и функций;
- подписывать бухгалтерские отчеты, балансы и другие документы по финансово-хозяйственной деятельности университета в пределах своей компетенции;
- согласовывать и визировать документы, договоры, соглашения в пределах своей компетенции;
- требовать от структурных подразделений университета своевременного представления отчетов и других сведений, связанных с получением и использованием финансовых средств;
- требовать от работников университета надлежащего оформления всех финансовых документов, поступающих в бухгалтерию;
- не принимать к исполнению и оформлению финансовые документы по операциям, противоречащим действующему законодательству.

6.2. Бухгалтерия обязана:

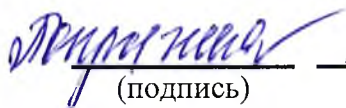
- осуществлять возложенные на Бухгалтерию функции в соответствии с

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 3	Стр. 7 из 7	Положение о бухгалтерии

7. Взаимоотношения со структурными подразделениями и сторонними организациями

7.1. Бухгалтерия в своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета, юридическими и физическими лицами в пределах своей компетенции.

Главный бухгалтер


(подпись)

20.01.2026
(дата)

Е.С. Попрыгина

СОГЛАСОВАНО:

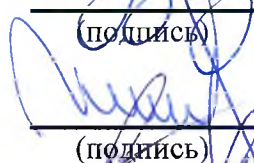
Проректор по развитию
кадрового потенциала


(подпись)

20.01.2026
(дата)

К.Х. Узбеков

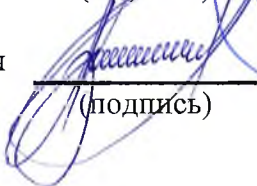
Проректор по научно-
инновационной деятельности


(подпись)

20.01.2026
(дата)

С.Х. Петерайтис

Начальник правового управления


(подпись)

20.01.2026
(дата)

М.В. Дроздова