


Документ подписан простой электронной подписью			
Информация о владельце		МИНОБРНАУКИ РОССИИ	
ФИО: Тюлегенова Раиса Миржановна		Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	
Должность: Директор		Костанайский филиал	
Дата подписания: 02.04.2021 07:07:20		Положение о бухгалтерии	
Уникальный программный ключ:			
125b8acc44c5368c45bd8abf7dc3ed4a4ead767e8486e18df8ae8b889439a47	Версия документа	страниц	Экземпляр <u>1</u> КОПИЯ № _____

УТВЕРЖДЕНО

решением ученого совета филиала

«24» 08 2020 г., пр. № 15

Председатель ученого совета

Р.А. Тюлегенова



ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРИИ
ПП 08.01 - 2016

Костанай, 2020



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Костанайский филиал

Положение о бухгалтерии

Версия документа - 1

стр. 2 из 11

Экземпляр 1

КОПИЯ № _____

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО – Виноградовой Н.П., главным бухгалтером

2 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора филиала от «28» 08 2008г.
№ 41/04-08

3 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ

1 год

4 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

2008

Настоящее Положение о бухгалтерии не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения директора Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о бухгалтерии Костанайского филиала ФГБОУ ВО «Челябинский государственный университет» (далее – филиал) устанавливает требования по административно-правовому закреплению за подразделением её статуса организационной структуры, функциональных обязанностей, полномочий (прав) и ответственности.

1.2. Положение о бухгалтерии регламентирует деятельность бухгалтерии, является основанием для разработки должностных инструкций работников бухгалтерии.

1.3. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

– Налоговым кодексом РФ, Кодексом РК «О налогах и других обязательных платежах в бюджет»;

– Бюджетным кодексом РФ, Бюджетным кодексом РК;

– Гражданским кодексом РФ, Гражданским кодексом РК;

– Федеральным законом «О бухгалтерском учете», Законом РК «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности»;

– Федеральным законом «О федеральном бюджете» на соответствующий год и плановый период;

– Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»; Законом РК «Об образовании»;

– Приказом Минфина РФ «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ»;

– МСФО для предприятий малого и среднего бизнеса;

– приказами, типовыми положениями, методическими инструкциями и другими подзаконными актами Минобрнауки России;

– Уставом ФГБОУ ВО ЧелГУ, Положением о Костанайском филиале ФГБОУ ВО «ЧелГУ», Правилами внутреннего трудового распорядка филиала и локальными нормативными актами филиала.

1.4. Бухгалтерия входит в состав планово-финансового отдела. Руководство бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер.

1.5. Бухгалтерия для качественного ведения работы располагает материально-техническим и информационным обеспечением.

1.6. Бухгалтерия может быть ликвидирована или реорганизована приказом ректора Университета в установленном в Университете порядке.

2. Структура и численность

2.1. Структуру бухгалтерии, его штат, а также изменения к ним утверждает ректор Университета по представлению директора филиала.

2.2. Штат бухгалтерии определяется, исходя из нормативной численности административно-управленческого аппарата в целом по филиалу.

3. Основные цели и задачи

3.1. Основной целью бухгалтерии является качественное обеспечение организации бухгалтерского учета в филиале и контроль за рациональным, экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности филиала.

3.2. Бухгалтерия реализует поставленную цель посредством выполнения следующих задач:



3.2.1. Организация учета и осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции работников бухгалтерии.

3.2.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности филиала, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности – руководителям, учредителям, собственникам имущества организации, а также внешним пользователям – инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.2.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства РК и РФ при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью университета, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств.

3.2.4. Ведение бухгалтерского, налогового учета финансово-хозяйственной деятельности.

3.2.5. Внесение аналитики, необходимой для ведения управленческого учета по отражаемым бухгалтерским операциям.

3.2.6. Формирование и сдача регламентированной бухгалтерской, налоговой и статистической (в компетенции планово-финансового отдела) отчетности по финансово-хозяйственной деятельности учреждения, формирование полной и достоверной информации о деятельности филиала и его имущественном положении.

3.2.7. Контроль использования финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами, соответствия фактического наличия товарно-материальных ценностей учетным данным в целях обеспечения сохранности собственности филиала.

4. Функции

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности филиала, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.

4.2. Подготовка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета.

4.3. Контроль сохранности имущества в местах его хранения и эксплуатации.

4.4. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.5. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности организации, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.

4.6. Контроль исполнения выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей.

4.7. Предоставление данных бухгалтерского учета и участие в проведении инвентаризации имущества, проведение инвентаризации расчетов, а также контрольных проверок в соответствии с положениями учетной политики, о внутреннем контроле и иными нормативно-правовыми актами, своевременное отражение их результатов в учете.

4.8. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

4.9. Своевременное начисление и выплата заработной платы и иных установленных законодательством Республики Казахстан выплат работникам филиала, а также стипендий обучающимся.



4.10. Своевременное удержание сумм, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, из заработной платы (денежного содержания, денежного вознаграждения, денежного довольствия) работников филиала и перечисление (сдача) их по принадлежности.

4.11. Своевременное перечисление в соответствии с законодательством Республики Казахстан налогов и сборов в бюджет.

4.12. Соблюдение расчетно-кассовой дисциплины.

4.13. Оформление финансово-расчетных и банковских операций.

4.14. Контроль своевременного и полного погашения дебиторской и кредиторской задолженности, передача документов на взыскание в ответственным лицам.

4.15. Сбор, обработка и отражение в учетных регистрах оперативной информации об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности по доходам, расходам и внутриведомственным расчетам.

4.16. Контроль целевого использования имущества филиала при проведении ревизий и проверок.

4.17. Составление бухгалтерской (финансовой), налоговой, некоторых форм статистической отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление ее учредителю, в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные контролирующие органы.

4.18. Разработка и реализация мер совершенствования форм и методов бухгалтерского учета и составления отчетности в рамках действующего законодательства.

4.19. Предоставление мест для прохождения обучающимися всех видов практик, в том числе практической подготовки по соответствующему профилю.

5. Права и обязанности

5.1. Главный бухгалтер имеет право:

– в случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них директору филиала или иному уполномоченному лицу для принятия мер;

– вносить предложения руководству филиала о перемещении работников бухгалтерии, их стимулировании, поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников подразделения, нарушающих трудовую дисциплину;

– представлять разногласия директору или иному уполномоченному лицу в отношении ведения бухгалтерского (финансового), налогового учета;

– руководствоваться письменными распоряжениями директора филиала или иного уполномоченного лица в случае возникновения разногласий между руководителем и главным бухгалтером в отношении ведения учета.

5.2. Работники бухгалтерии имеют право:

– своевременно получать поступающие в филиал документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

– запрашивать и получать от структурных подразделений филиала в установленные сроки информацию и материалы, необходимые для решения задач и выполнения функций, предусмотренных настоящим положением;

– возвращать документы, оформленные ненадлежащим образом, на доработку;



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

Положение о бухгалтерии

Версия документа - 1

стр. 6 из 11


Экземпляр 1

КОПИЯ № _____

- вносить на рассмотрение директора и иных уполномоченных лиц, постоянных и временных комиссий предложения по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии;
- устанавливать связи с целью обмена опытом с аналогичными управлениями (отделами) других организаций;
- определять права и обязанности работников бухгалтерии должностными инструкциями;
- требовать от всех подразделений филиала соблюдения порядка оформления операций, отражающих факты хозяйственной жизни и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений;
- вносить предложения руководству филиала о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок;
- 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;
- вести переписку по вопросам бухгалтерского (финансового), налогового, статистического учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с администрацией филиала;
- представлять в установленном порядке от имени филиала по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями;
- по согласованию с директором или иным уполномоченным лицом привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений;
- давать указания структурным подразделениям филиала по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении;
- получать от структурных подразделений филиала необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.3. Главный бухгалтер и работники бухгалтерии обязаны:

- осуществлять организацию бухгалтерского учета на основе установленных правил его ведения;
- внедрять прогрессивные методы учета, обеспечивающие повышение качества работы отдела;
- активно участвовать в подготовке мероприятий, предупреждающих образование недостач и незаконное расходование денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушение финансового и хозяйственного законодательства;
- контролировать соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска материальных ценностей, проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств;
- контролировать взыскание в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины;

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал			
Положение о бухгалтерии			
Версия документа - 1	стр. 7 из 11	Экземпляр <u> 1 </u>	КОПИЯ № <u> </u>

- обеспечивать выполнение функциональных обязанностей работников бухгалтерии;
- представлять интересы филиала в государственных органах, коммерческих структурах и общественных организациях по вопросам, имеющим отношение к учету, отчетности и финансовому контролю;
- укреплять и поддерживать на должном уровне морально-психологический климат в коллективе бухгалтерии;
- в своей работе руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации и Республики Казахстан, Уставом ФГБОУ ВО «ЧелГУ», Положением о Костанайском филиале ФГБОУ ВО «ЧелГУ», Правилами внутреннего трудового распорядка Филиала и нормативными документами Минобрнауки РФ и РК.

5.4. За своевременное и качественное выполнение функций и задач работники бухгалтерии могут поощряться по приказу директора филиала.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных данным Положением на бухгалтерию задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных, несет главный бухгалтер.

6.2. Работники бухгалтерии несут ответственность за качество и своевременность выполняемых работ в соответствии с делегируемыми им полномочиями.

6.3. Главный бухгалтер и работники бухгалтерии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей и правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации и Республики Казахстан, а также в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка филиала и конкретными должностными инструкциями.

6.4. Главный бухгалтер и работники бухгалтерии несут ответственность за несоблюдение антикоррупционной политики, утвержденной в установленном порядке.

7. Взаимоотношения

7.1. Для осуществления учетно-финансовой деятельности бухгалтерия взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала по вопросам:

- получения информации и распорядительных документов, требующихся для выполнения функций бухгалтерского учета и отчетности;
- предоставления в установленном порядке подразделениям филиала необходимой информации, вытекающей из данных бухгалтерского учета и отчетности.

8. Заключительные положения

8.1. Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом директора филиала.

8.2. Решение об изменении, дополнении или отмене данного Положения принимает руководство филиала (университета) в установленном порядке. Изменения отражаются в Листе регистрации изменений.

