



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

А.А.Кречетов

«21» августа 2019г

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кузбасский государственный технический университет
имени Т.Ф.Горбачева»
(КузГТУ)

ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРИИ

КузГТУ Ип 14-01

Автор

Главный бухгалтер

 Е.С.Добрякова

«16» августа 2019г.

Документ	КузГТУ Ип 14-01	стр. 1 из 9	Выпуск	3
Экземпляр			Дата	21.08.19

СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование раздела	Страница
1	2	3
1	Общие положения	3
2	Структура	4
3	Основные задачи	4
4	Функции	5
5	Права и обязанности	6
6	Ответственность	7
7	Внесение изменений	8
8	Согласование	9
9	Рассылка	9

Документ	КузГТУ Ип 14-01	стр. 2 из 9	Выпуск	3
Экземпляр			Дата	21.08.19

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф.Горбачева» и ведет бухгалтерский учет финансово-хозяйственной деятельности университета.

1.2. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора.

1.3. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство бухгалтерией осуществляет заместитель главного бухгалтера, назначенный в установленном порядке.

1.4. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора по представлению главного бухгалтера.

1.5. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает ректор с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и других сотрудников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями.

1.7. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

1.8. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- основами трудового, налогового, бюджетного законодательства Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;

- Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»;

- Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

- Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению»;

- Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

- Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;

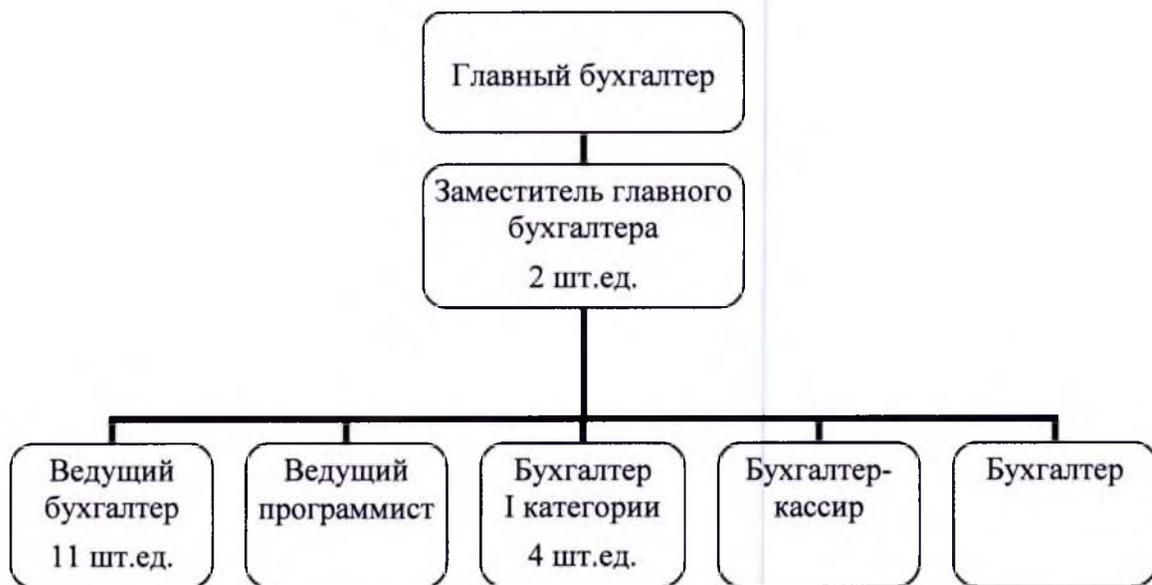
- действующим законодательством Российской Федерации, нормативными

Документ	КузГТУ Ип 14-01	стр. 3 из 9	Выпуск	3
Экземпляр			Дата	21.08.19

правовыми актами, стандартами в области регулирования бухгалтерского и налогового учета;

- Учетной политикой КузГТУ;
- Уставом КузГТУ;
- Коллективным договором КузГТУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка КузГТУ;
- нормативными и инструктивными документами Минобрнауки России;
- государственными образовательными стандартами высшего образования;
- приказами и иными нормативными правовыми актами КузГТУ;
- приказами и распоряжениями ректора;
- настоящим положением.

2. СТРУКТУРА



3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Достоверное и своевременное отражение фактов финансово-хозяйственной деятельности университета.

3.2. Организация бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности университета.

3.3. Формирование полной и достоверной информации о состоянии активов и обязательств, финансовых и хозяйственных результатов деятельности КузГТУ.

3.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

3.5. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и материальных ценностей, нарушений финансового законодательства и законодательства о бухгалтерском учете.

Документ	КузГТУ Ип 14-01	стр. 4 из 9	Выпуск	3
Экземпляр			Дата	21.08.19

4. ФУНКЦИИ

4.1. Ведение бухгалтерского и налогового учета фактов хозяйственной жизни КузГТУ, обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского и регистрах налогового учета хозяйственных операций.

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

4.3. Разработка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также форм документов для внутренней бухгалтерской отчетности.

4.4. Организация ведения раздельного учета доходов и расходов в разрезе направлений деятельности университета.

4.5. Осуществление контроля за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств.

4.6. Организация работы по формированию учетных данных в программном комплексе «1С».

4.7. Осуществление операций по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и документов, ценных бумаг, БСО с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.

4.8. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением нефинансовых активов, в том числе имущества, полученного в пользование, переданного в возмездное пользование, материальных ценностей, принятых на хранение.

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

4.10. Оформление договоров о материальной ответственности работников КузГТУ.

4.11. Обеспечение своевременного и полного расчета с работниками КузГТУ по заработной плате и выплатам социального характера.

4.12. Полное и своевременное начисление и перечисление всех видов налогов, сборов и иных обязательных платежей.

4.13. Организация расчетов с контрагентами, сверка взаиморасчетов с ними.

4.14. Своевременное начисление и перечисление стипендии, компенсационных и прочих выплат студентам.

4.15. Начисление и учет расчетов за платное обучение со студентами, аспирантами.

4.16. Учет и начисление квартплаты, коммунальных услуг по студентам и договорникам, проживающих в общежитиях КузГТУ.

4.17. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

4.18. Обеспечение соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

4.19. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников бухгалтерии.

4.20. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

Документ	КузГТУ Ип 14-01	стр. 5 из 9	Выпуск	3
Экземпляр			Дата	21.08.19

4.21. Составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской и налоговой отчетности.

4.22. Обеспечение хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в течение сроков, определенных законодательством Российской Федерации, оформление и сдача их в установленном порядке в архив.

4.23. Организация разработки и внедрения в университете прогрессивных методов бухгалтерского и налогового учета.

4.24. Осуществление контроля за работой по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской и налоговой информации.

4.25. Обеспечение взаимодействия и обмен информацией с участниками электронного документооборота с использованием криптографической защиты информации и электронно-цифровой подписи.

4.26. Участие наряду с другими подразделениями в проведении анализа результатов хозяйственной и финансовой деятельности КузГТУ по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Требовать от всех структурных подразделений университета соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки документов и сведений необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

5.2. Требовать от руководителей структурных подразделений университета и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств университета, обеспечение сохранности имущества университета, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета.

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

5.4. Представлять ректору университета предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших некачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

5.5. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству Российской Федерации и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

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

5.7. Представительствовать в установленном порядке от имени КузГТУ 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, предприятиями.

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

5.9. Давать указания структурным подразделениям университета по вопросам,

Документ	КузГТУ Ип 14-01	стр. 6 из 9	Выпуск	3
Экземпляр			Дата	21.08.19

относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.10. Требовать от руководителей структурных подразделений университета и отдельных специалистов выполнения графика документооборота.

5.11. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для исполнения всеми структурными подразделениями университета.

5.12. Запрашивать от структурных подразделений университета материалы и информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии.

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

5.14. Участвовать в совещаниях, проводимых, в том числе по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии.

5.15. Знакомиться с проектами решений руководства университета, касающихся работы бухгалтерии.

5.16. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах бухгалтерии и университета.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Бухгалтерия ответственна:

6.1. За соответствие законодательству Российской Федерации формируемой бухгалтерией документации по вопросам бухгалтерского и налогового учета и отчетности университета.

6.2. За формирование и представление бухгалтерской и налоговой отчетности в установленные сроки в соответствующие органы.

6.3. За обеспечение руководства университета информацией по финансовым вопросам, входящей в компетенцию бухгалтерии.

6.4. За нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность.

6.5. За своевременное и качественное исполнение поручений ректора.

Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач и функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и главным бухгалтером.

Документ	КузГТУ Ип 14-01	стр. 7 из 9	Выпуск	3
Экземпляр			Дата	21.08.19

7. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

Внесение изменений в настоящее Положение производится в соответствии с инструкцией «Разработка, оформление, выдача, ревизия и архивирование документов системы менеджмента качества» КузГТУ Им 48-01.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РЕВИЗИЙ ДОКУМЕНТА

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	ФИО подпись
1	2	3	4	5	6

Документ	КузГТУ Им 14-01	стр. 8 из 9	Выпуск	3
Экземпляр			Дата	21.08.19

8. СОГЛАСОВАНИЕ

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

ФИО	Подразделение	Должность	Дата	Подпись
Шатько Д.Б.	Отдел СМК	Начальник	20.08.2019	
Трубина Н.В.	Правовое управление	Руководитель	19.08.2019	
Герасимова Л.А.	Планово-экономический отдел	Начальник	19.08.19	

9. РАССЫЛКА

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п/п	Подразделение	Должность	ФИО	Количество экземпляров
1	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Добрякова Е.С.	1
2	Отдел СМК	Начальник	Шатько Д.Б.	1

Документ	КузГТУ Ип 14-01	стр. 9 из 9	Выпуск	3
Экземпляр			Дата	21.08.19