



Беловский  
институт (филиал)  
Кемеровский  
государственный  
университет

Беловский институт (филиал) федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Кемеровский государственный университет» (БИФ КемГУ)

Бухгалтерия

Положение о бухгалтерии

Утверждаю

Директор БИФ КемГУ

В.А. Саркисян

27 02 2019 г.



### ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

(редакция от 27.02.2019)

Принято Ученым советом БИФ КемГУ  
от 27 февраля 2019 г. (протокол № 4)

Мотивированное мнение:

Первичной профсоюзной организации БИФ КемГУ от 27 февраля 2019 г.

Председатель

В.А. Мишин

Белово 2019

	Должность	Фамилия / подпись	Дата
Разработал	Главный бухгалтер	Ларина С.С.	27.02.2019
Проверил	Главный бухгалтер	Ларина С.С.	27.02.2019
Согласовал	Отв. за учебно-методическую ра- боту	Лендина А.А.	27.02.19
Согласовал	Ведущий экономист	Князева М.В.	27.02.19

Саркисян  
Владимир  
Аркадьевич

Подписано электронной подписью:  
Саркисян Владимир Аркадьевич  
Должность: Директор

Дата и время: 2020-12-21 09:56:48  
cdca3e40-8530-11eb-8886-c3e76ed93148



## СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование раздела	Страница
1	2	3
1	Назначение	3
2	Область применения	3
3	Нормативные документы	3
4	Термины, обозначения и сокращения	4
5	Общие положения	5
6	Структура	6
7	Цели и задачи	6
8	Функции	6
9	Права и обязанности	8
10	Взаимоотношения ОК с другими СП	9
11	Ответственность	11
12	Лист согласования	12



### 1. Назначение

Настоящее Положение о бухгалтерии устанавливает организационно-правовое положение, цели, задачи, функции, ответственность и взаимодействие бухгалтерии в БИФ КемГУ.

Действие положения распространяется на главного бухгалтера, ведущего бухгалтера, ведущего экономиста БИФ КемГУ.

### 2. Область применения

Настоящее Положение применяется главным бухгалтером и используется другими СП Беловского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный университет» по вопросам функционирования бухгалтерии.

### 3. Нормативные документы

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (ред. от 27.12.2018г.);  
Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 8 августа 2001 г. № 134-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)»;

Приказ Минобрнауки России от 23.07.2015 № 749 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»;

Приказ Минобрнауки РФ от 30 марта 2015 г. № 293 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу».

Инструкция о порядке заполнения трудовых книжек и вкладышей к ним (утверждена постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69;

Законодательные акты РФ в области образования;

Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;

Устав и иные локальные нормативные акты КемГУ и БИФ КемГУ;

иные нормативные документы, регламентирующие деятельность отдела кадров.

#### 4. Термины, обозначения и сокращения

4.1. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

*Организационная структура* – распределение ответственности, полномочий и взаимоотношений между работниками.

*Нормативная документация* - документы, устанавливающие требования.

*Структурное подразделение института* – звено института, включающее коллектив исполнителей, имеющих обособленные, четко определенные функции в процессе управления или рабочих процессах института, отличные от функций других звеньев (кафедры, секторы, лаборатории, службы, отделы).

*Положение о структурном подразделении* - нормативно-правовой документ, устанавливающий организационно-правовое положение, цели, задачи, функции, права и взаимодействие подразделения с другими подразделениями института.

4.2 В настоящем положении используются следующие сокращения:

КемГУ – Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Кемеровский государственный университет»;

БИФ КемГУ - Беловский институт (филиал) государственного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный университет»;

ДИ - должностная инструкция;

ДП - документированная процедура;

ИСО - международная организация по стандартизации;

ОТ - охрана труда;

ХФД – хозяйственно-финансовая деятельность;

ПБ - пожарная безопасность;

СП - структурное подразделение;

ТБ – техника безопасности;

НК РФ – налоговый кодекс Российской Федерации;

ФЗП – фонд заработной платы;

ДС – денежные средства;

вед. - ведущий;

бух. учет – бухгалтерский учет;

сч. – счет;

гл. - главный;

з/п – заработная плата;

оргструктура управления - организационная структура управления института.

### 5. Общие положения

5.1. Бухгалтерия является самостоятельным СП БИФ КемГУ.

5.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора БИФ КемГУ.

5.3. Режим работы бухгалтерии устанавливается ПВТР и утверждается директором БИФ КемГУ.

5.4. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который непосредственно подчиняется директору БИФ КемГУ.

5.5. Главный бухгалтер принимается на работу и увольняется с нее приказом директора БИФ КемГУ.

5.6. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

– Нормативно-правовыми актами Минобрнауки РФ, действующим трудовым законодательством РФ, а также законами и иными нормативными правовыми актами об охране труда Российской Федерации;

– Коллективным договором;

– Уставом КемГУ;


– Приказами и распоряжениями ректора КемГУ и директора БИФ КемГУ;

– Положениями по бухгалтерскому учету;

– Положениями НК РФ, частей 1 и 2 с изменениями и дополнениями;

– Инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях № 33-н;

– Иными нормативно-правовыми документами о бухгалтерском учете.

	Беловский институт (филиал) Кемеровский государственный университет	БИФ КемГУ
		Бухгалтерия
		Положение о бухгалтерии

## 6. Структура

6.1. Структуру и численность бухгалтерии утверждает директор БИФ КемГУ в соответствии с нормативами численности специалистов и служащих с учетом объемов и особенностей работы в пределах утвержденных планов по труду и фонду заработной платы.

## 7. Цели и задачи

7.1. Основными целями и задачами бухгалтерии являются:

- Организация бухгалтерского учета ХФД;
- Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности БИФ КемГУ.

## 8. Функции

8.1. Формирование учетной политики, стандартов экономического субъекта в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении и исходя из фактов хозяйственной жизни БИФ КемГУ.

8.2. Разработка и принятие форм первичных учетных документов для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые унифицированные формы.


8.3. Осуществление предварительного контроля за:

- соответствием заключаемых договоров (государственных контрактов) на закупку товаров (работ, услуг) муниципальному заданию учредителя и плану финансово-хозяйственной деятельности БИФ КемГУ, а также законодательству о закупках;
- своевременностью и правильностью оформления первичных учетных документов;
- законностью совершаемых операций.

8.4. Осуществление текущего контроля за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с муниципальным заданием учредителя и планом финансово-хозяйственной деятельности БИФ КемГУ, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

8.5. Участие в подготовке плана финансово-хозяйственной деятельности БИФ КемГУ и отчета по его исполнению.

8.6. Проведение инвентаризаций имущества и расчетов, а также контрольных проверок в соответствии с учетной политикой и стандартами учреждения, своевременное отражение их результатов в учете.

 Беловский институт (филиал) Кемеровский государственный университет	<b>БИФ КемГУ</b>
	Бухгалтерия
	Положение о бухгалтерии
<p>8.7. Организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.</p> <p>8.8. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременного оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, контроль за передачей в надлежащих случаях этих материалов судебным-следственным органам.</p> <p>8.9. Осуществление контроля за использованием выданных доверенностей.</p> <p>8.10. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам учреждения; выдача работникам справок по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них.</p> <p>8.11. Начисление и своевременное перечисление в соответствии с законодательством РФ налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей.</p> <p>8.12. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление ее учредителю, в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции.</p> <p>8.13. Налоговое планирование, налоговый учет, составление и своевременная сдача налоговой и иной отчетности в соответствии с налоговым законодательством РФ.</p> <p>8.14. Составление и своевременное представление в соответствующие органы и организации полной и достоверной информации о деятельности БИФ КемГУ, его имущественном положении, доходах и расходах.</p> <p>8.15. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным от иной приносящей доход деятельности, согласно законодательству РФ по бухгалтерскому и налоговому учету.</p> <p>8.16. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.</p> <p>8.17. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также прочих документов на бумажных и электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела в РФ.</p> <p>8.18. Участие в претензионно-исковой работе.</p> <p>8.19. Проведение комплексного экономического анализа деятельности учреждения.</p> <p>8.20. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины в БИФ КемГУ.</p>	
Редакция 2	Стр. 7 из 12



## 9. Права и обязанности.

9.1. Бухгалтерия имеет право:

9.1.1. Направлять структурным подразделениям и отдельным работникам запросы о предоставлении справок, планов, отчетов и прочих документов, необходимых для осуществления деятельности Бухгалтерии.

9.1.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство РФ и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

9.1.3. Представлять в установленном порядке интересы учреждения во взаимоотношениях с налоговыми и финансовыми органами, государственными и внебюджетными фондами, иными организациями и учреждениями.

9.1.4. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях администрации учреждения при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности Бухгалтерии.

9.1.5. Проверять в структурных подразделениях соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования активов учреждения.

9.1.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии и не требующим согласования с директором БИФ КемГУ.

9.1.7. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями Бухгалтерии, предусмотренными настоящим положением.

9.2 Бухгалтерия обязана:

9.2.1. Осуществлять возложенные на Бухгалтерию функции в соответствии с требованиями законодательства РФ, устава и внутренних документов Компании.

9.2.2. Исполнять решения органов управления Компании по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии, в порядке и в сроки, установленные внутренними документами.

9.2.3. Своевременно осуществлять подготовку документов по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии настоящим Положением и другими внутренними документами Компании.

9.2.4. Своевременно предоставлять информацию, документы, заключения по запросам структурных подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии.





### 10. Взаимоотношения бухгалтерии с другими СП

10.1. Порядок взаимоотношений Бухгалтерии с другими СП БИФ КемГУ утверждается директором БИФ КемГУ по представлению главного бухгалтера.

СП	Документы и сведения, направляемые в Бухгалтерию	Документы и сведения, поступающие из Бухгалтерии
1	2	3
Отдел кадров	Приказы по личному составу; таблицы учета рабочего времени работников; листки временной нетрудоспособности; отчеты о расходовании бланков трудовых книжек и вкладышей в них	Бланки трудовых книжек и вкладышей в них
Административно-хозяйственный отдел	Договоры (контракты), сметы, акты и другие документы по вопросам выполнения договорных обязательств; накладные по приобретенным товарно-материальным ценностям; авансовые отчеты работников; заявления на выдачу денег под отчет	Сведения о нормах расхода денежных средств и материалов; сведения о затратах по видам деятельности и отдельным договорам; сведения об оплате счетов, дебиторах и кредиторах; указания по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений
Приемная директора	Копии приказов и распоряжений директора учреждения по основной деятельности; корреспонденция в адрес Бухгалтерии	Проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности; сводки; справки; сведения по запросам директора учреждения; отчеты о результатах финансово-хозяйственной деятельности



учреждения

10.2. Порядок взаимоотношений Бухгалтерии со сторонними организациями утверждается директором БИФ КемГУ по представлению главного бухгалтера.

Организация	Документы и сведения, направляемые в Бухгалтерию	Документы и сведения, поступающие из Бухгалтерии
1	2	3
Банк, Орган казначейства	Выписки по счетам и прилагаемые к ним документы; письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с банком и казначейством	Расчетно-платежные документы; чеки на получение денежных средств и объявления на взнос наличными; списки на зачисления аванса, заработной платы и других аналогичных выплат; сведения по вопросам работы с денежной наличностью; прочие документы и справки в соответствии с условиями договора или по запросам
Государственная налоговая инспекция	Акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты налогов в бюджет; письменные разъяснения по налогообложению	Приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления налогов; расчеты по налогам (налоговые декларации); бухгалтерская отчетность
Государственные внебюджетные фонды, органы статистики	Акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты взносов	Расчеты и отчетность по взносам; прочая отчетность, установленная нормативно; приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления взносов

<b>1</b> <sup>100</sup> Беловский институт (филиал) Кемеровский государственный университет	<b>БИФ КемГУ</b>
	Бухгалтерия
	Положение о бухгалтерии

## 11. Ответственность

11.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер.

11.2. Ответственность сотрудников бухгалтерии, осуществляющие функции главного бухгалтера, ведущего бухгалтера и ведущего экономиста устанавливается ДИ.



Беловский  
институт (филиал)  
Кемеровский  
государственный  
университет

БИФ КемГУ

Бухгалтерия

Положение о бухгалтерии

12. Лист согласования

№ п/п	Наименование под- разделения	должность	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата
1	Бухгалтерия	главный бух- галтер	Ларина С.А.		27.02.19
2	УМО	ответственный за УМР	Лендина А.А.		27.02.19
3	Отдел кадров	ответственный за кадровую работу	Льжова Т.Ю.		27.02.2019
4	Профсоюзная органи- зация	председатель	Мишин В.А.		27.02.19