



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор  
филиала КузГТУ  
в г. Белово  
И.К.Костинец

«10» 04 2017.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачева»  
в г. Белово  
(филиал КузГТУ в г. Белово)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О БУХГАЛТЕРИИ**

**филиал КузГТУ в г. Белово Ип 05-01**

Автор  
Главный бухгалтер

Е.А.Сидорова

«10» 04 2017.

Документ	филиал КузГТУ в г. Белово Ип 05-01	Стр. 1 из 8	Выпуск	4
Экземпляр			Дата	

## СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование раздела	Страница
1	Общие положения	3
2	Структура	3
3	Задачи	3
4	Функции	3
5	Права	5
6	Ответственность	6
7	Лист регистрации изменений, дополнений и ревизий документа	7
8	Согласование	8

Документ	<b>филиал КузГТУ в г. Белово Ин 05-01</b>	Стр. 2 из 8	Выпуск	4
Экземпляр			Дата	

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер.

1.2. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности директором филиала КузГТУ в г. Белово.

1.3. На должность главного бухгалтера назначаются лица, имеющие высшее специальное образование.

1.4. На главного бухгалтера не могут быть возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за денежные средства и материальные ценности. Ему запрещается получать непосредственно по чекам и другим документам денежные средства и товарно-материальные ценности для филиала КузГТУ в г. Белово.

1.5. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь ит.п.) его права и обязанности переходят к другому должностному лицу по указанию директора филиала.

1.6. Прием и сдача дел при назначении и освобождении главного бухгалтера оформляются актом после проверки состояния бухгалтерского учета и достоверности отчетных данных. Акт утверждается директором.

1.7. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- Налоговым кодексом РФ.

- Законом РФ "О бухгалтерском учете и отчетности".

- Положениями по бухгалтерскому учету.

- Иными нормативно-правовыми документами о бухгалтерском учете.

- Положением о филиале КузГТУ в г. Белово.

- Учетной политикой КузГТУ.

- Иными локальными актами.

## 2. СТРУКТУРА

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор филиала по представлению главного бухгалтера и по согласованию с ректором КузГТУ

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

## 3. ЗАДАЧИ

3. Основными задачами бухгалтерии являются:

3.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности.

3.2. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности филиала.

## 4. ФУНКЦИИ

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

4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных

Документ	<b>филиал КузГТУ в г. Белово Ип 05-01</b>	Стр. 3 из 8	Выпуск	4
Экземпляр			Дата	

- документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.
- 4.3.Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.
- 4.4.Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.
- 4.5.Контроль за проведением хозяйственных операций.
- 4.6.Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- 4.7.Организация бухгалтерского учета и отчетности в филиале на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.
- 4.8.Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности предприятия, его имущественном положении, доходах и расходах.
- 4.9.Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
- 4.10.Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 4.11.Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 4.12.Учет исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг)результатов хозяйственно-финансовой деятельности филиала, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.
- 4.13.Своевременное и правильное оформление документов.
- 4.14.Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг).
- 4.15.Обеспечение расчетов по заработной плате.
- 4.16.Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений.
- 4.17.Ведение учета кредитно-расчетных операций, связанных с деятельностью филиала КузГТУ в г. Белово по расчетному счету.
- 4.18.Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.
- 4.19.Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.
- 4.20.Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.
- 4.21.Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.
- 4.22.Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

Документ	<b>филиал КузГТУ в г. Белово Ин 05-01</b>	Стр. 4 из 8	Выпуск	4
Экземпляр			Дата	

- 4.23. Контроль главным бухгалтером:
- 4.23.1. Соблюдения установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей.
- 4.23.2. Правильности расходования фонда заработной платы, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины.
- 4.23.3. Соблюдения установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств.
- 4.23.4. Взыскания в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдения платежной дисциплины.
- 4.23.5. Законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.
- 4.24. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.
- 4.25. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых филиалом на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, положений о премировании.

## 5. ПРАВА

- 5.1. Бухгалтерия имеет право:
- 5.1.1. Требовать от всех отделов филиала соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.
- 5.1.2. Требовать от руководителей отделов филиала и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств филиала, обеспечение сохранности собственности филиала, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроль - в частности:
- пересмотра завышенных и устаревших норм расхода сырья, материалов, затрат труда и других норм;
  - улучшения складского хозяйства, надлежащей организации приемки и хранения ценностей, повышения обоснованности отпуска этих ценностей для нужд производства, обслуживания и управления;
- 5.1.3. Проверять соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.
- 5.1.4. Вносить предложения директору филиала о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц филиала по результатам проверок.
- 5.1.5. 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, а также без соответствующего распоряжения директора филиала.
- 5.1.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем филиала.
- 5.1.7. Представительствовать в установленном порядке от имени филиала по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных

Документ	<b>филиал КузГТУ в г. Белово Ип 05-01</b>	Стр. 5 из 8	Выпуск	4
Экземпляр			Дата	

фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

5.1.8. Давать указания структурным подразделениям филиала, по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.1.10.Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от руководителей отделов филиала.

5.1.11.Обращаться и получать от отделов филиала, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

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

5.2. Главный бухгалтер имеет право:

5.2.1.В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблении) докладывать о них директору филиала для принятия мер.

5.2.2.Вносить предложения директору филиала о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.2.3.Давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников бухгалтерии.

5.2.4. Применять по согласованию с директором меры поощрения, либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда работник бухгалтерии повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для филиала, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.

Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех отделов филиала.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций бухгалтерии несет главный бухгалтер.

6.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

6.2.1. Неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего, явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности

Принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

6.2.2.Несвоевременной и неправильной выверки операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами.

6.2.3.Нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

6.2.4.Несвоевременного проведения проверок и документальных ревизий;

6.2.5.Составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии.

6.2.7.Других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.

6.3. Главный бухгалтер несет наравне с директором филиала ответственность:

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

6.3.2. За нарушение сроков представления квартальных и годовых-бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.

Документ	<b>филиал КузГТУ в г. Белово Ип 05-01</b>	Стр. 6 из 8	Выпуск	4
Экземпляр			Дата	

6.3.3. В рамках выполнения своих должностных обязанностей осуществлять обработку и защиту персональных данных обучающихся, работников филиала КузГТУ в г. Белово.



6.4. Ответственность сотрудников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

**7. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РЕВИЗИЙ  
ДОКУМЕНТА**

№ изменения	Дата внесения изменения, доп. и проведения ревизии	Номера листов	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., подпись
Документ	филиал КузГТУ в г. Белово Ип 05-01	Стр. 7 из 8	Выпуск	4
Экземпляр			Дата	

## 8. СОГЛАСОВАНИЕ

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1	2	3	4
Костинец И.К.	Директор	10.04.2017	
Сидорова Е.А.	Главный бухгалтер	10.04.2017	

Документ	филиал КузГТУ в г. Белово Ип 05-01	Стр. 8 из 8	Выпуск	4
Экземпляр			Дата	