

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



09 2024г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«КУЗБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Т.Ф.ГОРБАЧЕВА»  
Филиал КузГТУ в г.Белово

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О БУХГАЛТЕРИИ**  
**филиал КузГТУ в г. Белово Ип 05-01**

Автор  
Главный бухгалтер  
Е.А.Сидорова  
«28» 09 2024г.

Документ	филиал КузГТУ в г. Белово Ип 05-01	Стр. 1 из 8	Выпуск	5
Экземпляр			Дата	

## СОДЕРЖАНИЕ

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

Документ	<b>филиал КузГТУ в г. Белово Ип 05-01</b>	Стр. 2 из 8	Выпуск	5
Экземпляр			Дата	

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением филиала КузГТУ в г. Белово и ведет учет финансово-хозяйственной деятельности филиала. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер.

1.2. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директором филиала КузГТУ в г. Белово.

1.3. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора по представлению главного бухгалтера.

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

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

1.6. 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.

- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора.

- 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 и налогового учета хозяйственно-финансовой деятельности.

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

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

## 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 о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности филиала, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

Документ	<b>филиал КузГТУ в г. Белово Ип 05-01</b>	Стр. 3 из 8	Выпуск	5
Экземпляр			Дата	

- 4.3. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.
- 4.4. Организация ведения раздельного учета доходов и расходов в разрезе направлений деятельности филиала.
- 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 филиала КузГТУ в г. Белово.
- 4.11. Обеспечение своевременного и полного расчета с работниками филиала КузГТУ в г. Белово 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 услуг и учет расчетов со студентами за платное обучение.
- 4.16. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.
- 4.17. Обеспечение соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.
- 4.18. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.
- 4.19. Составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской и налоговой отчетности.
- 4.20. 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.
- 4.21. Организация разработки и внедрения в филиале прогрессивных методов бухгалтерского и налогового учета.
- 4.22. Осуществление контроля за работой по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской и налоговой информации.
- 4.23. Обеспечение взаимодействия и обмен информацией с участниками электронного документооборота с использованием криптографической защиты информации и электронно-цифровой подписи.

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

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

## 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Требовать от всех структурных подразделений филиала КузГТУ в г.Белово 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 филиала КузГТУ в г.Белово и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств филиала, обеспечение сохранности имущества филиала, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета.

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

5.4. Представлять директору филиала КузГТУ в г.Белово 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, а также без соответствующей визы директора филиала КузГТУ в г.Белово.

5.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором филиала КузГТУ в г.Белово

5.7. Представительствовать в установленном порядке от имени филиала КузГТУ в г.Белово 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 директором филиала КузГТУ в г.Белово привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

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

5.10. Требовать от руководителей структурных подразделений филиала КузГТУ в г.Белово 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 филиала КузГТУ в г.Белово .

5.12. Запрашивать от структурных подразделений филиала КузГТУ в г.Белово 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

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

компетенции бухгалтерии.

5.15. Знакомиться с проектами решений руководства филиала КузГТУ в г.Белово, касающихся работы бухгалтерии.

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

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Бухгалтерия ответственна:

6.1. За соответствие законодательству Российской Федерации формируемой бухгалтерией документации по вопросам бухгалтерского и налогового учета и отчетности филиала КузГТУ в г.Белово.

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

6.3. За обеспечение руководства филиала КузГТУ в г.Белово 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 директора филиала.

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

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	<b>филиал КузГТУ в г. Белово Ип 05-01</b>	Стр. 6 из 8	Выпуск	5
Экземпляр			Дата	


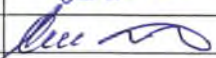
**7. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РЕВИЗИЙ ДОКУМЕНТА**

№ 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	5
Экземпляр			Дата	

## 8. СОГЛАСОВАНИЕ

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1	2	3	4
Долганова Ж.А.	Заместитель директора по учебной работе	28.09.21	
Сеничев Н.Е.	Руководитель АХС	28.09.21	
Зотова Е.И.	Главный специалист по работе с персоналом	28.09.21	Зотова

## 9. РАССЫЛКА

## ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Кол.экз.
1	Главный бухгалтер	Сидорова Е.А.	1
2.	Главный специалист по работе с персоналом	Зотова Е.И.	1

Документ	филиал КузГТУ в г. Белово Ип 05-01	Стр. 8 из 8	Выпуск	5
Экземпляр			Дата	