



Кузбасский
гуманитарно-
педагогический
институт
Кемеровский
государственный
университет

— 1939

Кузбасский гуманитарно-педагогический институт
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Кемеровский государственный университет»

Положение о бухгалтерии КГПИ ФГБОУ ВО КемГУ

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор КГПИ ФГБОУ ВО

«КемГУ»

Д.Г. Вержицкий

«28»

марта

2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о бухгалтерии

Принято Ученым советом

КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»

«28» марта 2024г.

протокол № 7

Новокузнецк, 2024

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Главный бухгалтер	Алейникова О.А./	28.03.24

Подписано электронной подписью:

Вержицкий Данил Григорьевич

Должность: Директор КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»

Дата и время: 2024-03-30 00:00:00

471086fad29a3b30e244c728abc3661ab35c9d50210dcf0e75e03a5b6fdf6436



Кузбасский
гуманитарно-
педагогический
институт
Кемеровский
государственный
университет

— 1939

Кузбасский гуманитарно-педагогический институт
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Кемеровский государственный университет»

Положение о бухгалтерии КГПИ ФГБОУ ВО КемГУ

1 Назначение

Настоящее Положение устанавливает организационно-правовое положение, цели, задачи, функции, ответственность и взаимодействие с другими подразделениями бухгалтерии Кузбасского гуманитарно-педагогического института федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный университет» (далее КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»).

2 Общие положения

2.1 Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам высшего образования, бухгалтерского и налогового учета, составления отчетности,
- Уставом КемГУ, Положением о КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»,
- Коллективным договором КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»,
- решениями Ученого Совета КемГУ и КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»,
- приказами и распоряжениями ректора КемГУ, директора КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»,
- правилами внутреннего трудового распорядка КемГУ, правилами по охране труда и пожарной безопасности,
- иными локальными актами.

2.2 Бухгалтерия подчиняется непосредственно директору КГПИ ФГБОУ ВО КемГУ, при его отсутствии – лицу, исполняющему обязанности директора..

3 Цель и основные задачи бухгалтерии

Бухгалтерский учет ведется в целях:

3.1 Формирования полной и достоверной информации о наличии государственного (муниципального) имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах, а также полученных финансовых результатах, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – руководителю, собственникам имущества, на базе которого создано учреждение, участникам бюджетного процесса, осуществляющим в соответствии с бюджетным законодательством соответствующие полномочия; внешним пользователям бухгалтерской отчетности – приобретателям (получателям) услуг (работ), социальных пособий и другим пользователям бухгалтерской отчетности;

3.2 Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для осуществления ими полномочий по организации и осуществлению внутреннего и внешнего финансового контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущественных обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами, сметами (планами финансово – хозяйственной деятельности) учреждения;



Кузбасский
гуманитарно-
педагогический
институт
Кемеровский
государственный
университет

— 1939

Кузбасский гуманитарно-педагогический институт
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Кемеровский государственный университет»

Положение о бухгалтерии КГПИ ФГБОУ ВО КемГУ

3.3 Предотвращения отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявления внутрихозяйственных резервов повышения финансовой устойчивости учреждения и эффективности расходов бюджета.

3.4 Задачи:

- Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности;
- Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ».

3.4.1 Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ», необходимости обеспечения его финансовой устойчивостью.

3.4.2 Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

3.4.3 Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

3.4.4 Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

3.4.5 Контроль за проведением хозяйственных операций.

3.4.6 Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.4.7 Организация бухгалтерского учета и отчетности в КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» на основе максимальной централизации и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

3.4.8 Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ», его имущественном положении, доходах и расходах.

3.4.9 Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.4.10 Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.4.11 Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.



Кузбасский
гуманитарно-
педагогический
институт
Кемеровский
государственный
университет

— 1939

Кузбасский гуманитарно-педагогический институт
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Кемеровский государственный университет»

Положение о бухгалтерии КГПИ ФГБОУ ВО КемГУ

3.4.12 Исполнение смет расходов, выполнение работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ».

3.4.13 Своевременное и правильное оформление документов.

3.4.14 Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг).

3.4.15 Обеспечение расчетов по заработной плате, по оплате за проживание в общежитии.

3.4.16 Правильное начисление и своевременное перечисление налогов и сборов.

3.4.17 Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

3.4.18 Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

3.4.19 Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.

3.4.20 Принятие мер по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ».

3.4.21 Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке.

3.4.22 Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств.

3.4.23 Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об исполнении бюджета, другой бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.4.24 Контроль главным бухгалтером:

- Соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей;



Кузбасский
гуманитарно-
педагогический
институт
Кемеровский
государственный
университет

— 1939

**Кузбасский гуманитарно-педагогический институт
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Кемеровский государственный университет»**

Положение о бухгалтерии КГПИ ФГБОУ ВО КемГУ

- Правильность расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины;

- Соблюдение установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств;

- Взыскание в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины.

- Законность списывания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности других потерь.

3.4.25 Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.

3.4.26 Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых институтом на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений об оплате и премировании. Нормативно-правовых актов, содержащие основания любых видов выплат сотрудникам КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ».

4 Направления деятельности и функции бухгалтерии

4.1 Основные направления деятельности бухгалтерии:

- Обеспечивать рациональную организацию бухгалтерского учета по исполнению смет доходов и расходов на содержание учреждения с использованием прогрессивных форм и методов учетов;

- Проводить своевременную, качественную инвентаризацию имущества и денежных средств;

- Обеспечивать строгое соблюдение кассовой и расчетной дисциплины, не допускать нецелевого использования средств, обеспечивать порядок хранения бухгалтерских документов;

- Осуществлять составление достоверной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности и представление ее в установленные сроки;

- Контролировать правильное расходование выделенных бюджетных ассигнований, соблюдение расходов строго по утвержденным сметам;

- Обеспечивать прием, выдачу и хранение денежных средств по всем видам деятельности КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ».



Кузбасский
гуманитарно-
педагогический
институт
Кемеровский
государственный
университет

— 1939

Кузбасский гуманитарно-педагогический институт
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Кемеровский государственный университет»

Положение о бухгалтерии КГПИ ФГБОУ ВО КемГУ

5 Руководство бухгалтерии, структура и штаты

Руководство бухгалтерией осуществляется главным бухгалтером. Назначение на должность главного бухгалтера и освобождение от неё производится директором КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ».

5.1 Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» исходя из условий и особенностей финансово-хозяйственной деятельности организации

5.2 Должностные инструкции на работников бухгалтерии разрабатываются главным бухгалтером и утверждаются директором КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ».

6 Права работников бухгалтерии

6.1 Работник бухгалтерии имеет право:

6.1.1 Требовать от всех подразделений КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений.

6.1.2 Требовать от руководителей структурных подразделений КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств, обеспечения сохранности собственности, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроля.

6.1.3 Вносить предложения главному бухгалтеру КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

6.1.4 Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приема, хранения и расходования денежных средств.

6.2 Главный бухгалтер также вправе:

6.2.1 В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать директору КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» для принятия мер.

6.2.2 Вносить предложения руководству КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

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



Кузбасский
гуманитарно-
педагогический
институт
Кемеровский
государственный
университет

Кузбасский гуманитарно-педагогический институт
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Кемеровский государственный университет»

Положение о бухгалтерии КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»

6.3 Требование бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ».

7 Ответственность работников бухгалтерии

Работники бухгалтерии несут ответственность:

- а) за ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- б) за не выполнение требований законодательства, лицензионных требований, требований локальных нормативных актов по направлениям деятельности СК «Олимп»;
- в) несоблюдение трудового законодательства, трудовой дисциплины, правил по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности;
- г) неправомерное разглашение, распространение сведений ограниченного доступа и передачу персональных данных обучающихся и работников КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» и третьих лиц, в соответствии с законодательством РФ;
- д) причинение материального ущерба, в пределах, определённых действующим законодательством РФ;

8 Лист согласования

№ n/n	Наименование подразделения	Должность	Ф. И. О.	Подпись	Дата
1	2	3	4	5	6
1	Кадровая служба	Начальник	Гардер Е.А.		28.03.24
2	Юридическая служба	Начальник	Минаева Е.А.		28.03.24
3	СФП	Начальник	Алейникова О.А.		28.03.24
4	Профком Первичной профсоюзной организации	Председатель	Подурец О.И.		28.03.24

9 Лист рассылки

№n/n	Наименование подразделения	Должность	Количество
1	2	3	4
1.	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Копия
2.	Юридическая служба	начальник	Оригинал