



ЧУЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТЕ ИМ. С. МАМБЕТКАЛИЕВА

Система менеджмента качества

СМК ПСП П.У.Д. - 05-3

Версия 1

Рассмотрено на заседании
Ученого совета ЧУ
протокол № 4,
от «15» Инварь 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
и.о. Ректора ЧУ
Исмаилова Э.З.
«15» 01 2024 г.

**Положение
о бухгалтерии Чуйского университета**

Бишкек 2024 г.

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Чуйского университета им. С. Мамбеткалиева.

1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который административно подчинен Президенту Университета, ректору, либо лицу, назначенному приказом ректора Университета исполнять его обязанности.

1.4. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета.

1.5. Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом Ректора Университета по представлению главного бухгалтера.

1.6. Работники бухгалтерии в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством Кыргызской Республики;
- Уставом Чуйского Университета;
- приказами, распоряжениями и указаниями ректора Университета;
- распоряжениями и указаниями вышестоящего руководителя в пределах его полномочий;
- правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- положением о бухгалтерии;
- иными локальными нормативными актами Университета по вопросам, касающимся деятельности бухгалтерии.

2. Организационная структура

2.1 Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает ректор Университета по согласованию с Президентом ЧУ, главным бухгалтером и руководителем отдела кадров.

2.2. Положение о бухгалтерии утверждается ректором Университета, распределением обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

2.3. Состав и численность работников бухгалтерии определяется штатным расписанием, утвержденным ректором Университета.

3. Задачи

3.1. Задачами бухгалтерии являются:

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

3.1.2. Работа по подготовке к принятию плана финансово-хозяйственной деятельности, рабочего плана счетов, форм первичных учётных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

3.1.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

3.1.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

3.1.5. Контроля за проведением хозяйственных операций.

3.1.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.1.7. Формирование и своевременное предоставление полной достоверной бухгалтерской информации о деятельности университета, его имущественного положения, доходах и расходах.

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

- 3.1.9. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 3.1.10. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 3.1.11. Своевременное и правильное оформление документов.
- 3.1.12. Обеспечение расчетов по заработной плате.
- 3.1.13. Правильное начисление и перечисление налогов, социальные фонды, платежей в банковские учреждения.
- 3.1.14. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности ЧУ по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.
- 3.1.15. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.
- 3.1.16. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.
- 3.1.17. Обеспечение строгого соблюдения финансовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности, а других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.
- 3.1.18. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы.
- 3.1.19. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.
- 3.1.20. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых организацией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании и т.п.
- 3.1.21. Формирование полной и достоверной информации о деятельности университета и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества ЧУ, а также внешним - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности.
- 3.1.22. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Кыргызской Республики при осуществлении университетом хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств: использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.
- 3.1.23. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности университета и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

4. Права и обязанности

4.1. Сотрудники бухгалтерии имеют право:

- реализовывать права, льготы и гарантии, установленные действующим законодательством Кыргызской Республики, Уставом ЧУ, правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными актами Университета;
- участвовать в работе всех подразделений и органов управления Университета, где обсуждаются и решаются вопросы, касающиеся деятельности бухгалтерии;

- представлять руководству Университета в установленном порядке предложения по приему на работу, увольнению и переводу (перемещению) работников бухгалтерии; изменению структуры и штатного расписания бухгалтерии, а также о поощрении работников бухгалтерии;
- выносить на обсуждение Ученого Совета ЧУ, ректора, проректоров Университета предложения по развитию, материально-техническому и иному обеспечению бухгалтерии;
- решать вопросы, касающиеся модернизации имеющегося и приобретения нового оборудования, мебели, компьютерной и оргтехники и т. д. для нужд бухгалтерии, и составлять обоснованные заявки по развитию материально-технической базы бухгалтерии;
- получать в установленном в Университете и бухгалтерии порядке ресурсы для осуществления деятельности бухгалтерии, предусмотренные сметой, планами развития бухгалтерии, штатным расписанием и др., и распоряжаться ими в соответствии с их целевым назначением и порядком, установленным в бухгалтерии;
- привлекать работников других структурных подразделений Университета и сторонних организаций к участию в работе бухгалтерии на основе заключенных сторонами правовых договоров;
- визировать (подписывать) документы, касающихся деятельности бухгалтерии;
- разрабатывать и согласовывать инструкции, положения и другие локальные акты по вопросам, касающимся деятельности бухгалтерии;
- представлять Университет и бухгалтерию во взаимоотношениях с третьими лицами по вопросам касающимся деятельности бухгалтерии

4.2. Бухгалтерия обязана:

- знать законодательство Кыргызской Республики в области высшей школы; в том числе закон «Об образовании», постановления, указы правительства КР, нормативные правовые акты иных исполнительных органов власти;
- Устав и Правила внутреннего трудового распорядка Университета, локальные акты Университета по вопросам, касающимся деятельности бухгалтерии;
- обеспечивать выполнение основных задач и функций бухгалтерии
- руководствоваться в своей работе нормами действующего законодательства Кыргызской республики о высшей школе и о труде,
- Устав, Правила внутреннего распорядка Университета, приказами, указаниями ректора, распоряжениями и указаниями проректоров, настоящим Положением, иными локальными актами Университета по вопросам, касающимся деятельности бухгалтерии, и своевременно их выполнять;
- руководить организационной, хозяйственной и иной деятельностью бухгалтерии в соответствии с законодательством КР, Уставом Университета и настоящим Положением;
- разрабатывать и представлять на утверждение в установленном порядке штатное расписание бухгалтерии, исходя из объема и форм выполняемой бухгалтерией организационной, хозяйственной и иной работы;
- представлять ректору предложения по приему на работу, переводу и увольнению работников бухгалтерии в рамках штатного расписания бухгалтерии, ходатайствовать о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников бухгалтерии;
- планировать и контролировать работу работников бухгалтерии, своевременность и качество исполнения ими своих должностных обязанностей, давать работникам бухгалтерии обязательные для исполнения распоряжения и указания, в случае невыполнения вышеуказанными лицами своих должностных обязанностей, нарушения трудовой дисциплины, Устава Университета, Правил внутреннего распорядка Университета и иных локальных актов Университета, требовать от них объяснения, в том числе в письменном виде;
- визировать и представлять на подпись ректору проекты договоров (соглашений, контрактов), приказов, указаний, писем, справок и других документов, необходимых для реализации возложенных на бухгалтерии задач и функций, не противоречащих настоящему Положению, Уставу Университета и законодательству Кыргызской Республики;
- по доверенности ректора подписывать документы относящейся к бухгалтерии деятельности;

- организовывать разработку, поддержку, развитие информационно-аналитической системы управления деятельностью вуза, электронной системы дистанционного обучения;
- осуществлять внедрение информационно-аналитической системы управления деятельностью вуза во всех подразделениях Университета;
- издавать распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников бухгалтерии обеспечивать соблюдение в бухгалтерии установленного в Университете порядка обработки и защиты персональных данных, иной конфиденциальной информации.

5. Ответственность

5.1. Руководитель бухгалтерии несет персональную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, иными локальными актами Университета, Уставом ЧУ, трудовым договором и законодательством Кыргызской Республики, а также за результаты деятельности бухгалтерии в целом, в том числе:

- за качество и состояние деятельности бухгалтерии, не соответствующей требованиям Устава ЧУ, иных локальных актов Университета и законодательства Кыргызской Республики;
- за несоответствующее требованиям Университета состояние и качество работы по делопроизводству в бухгалтерии;
- за несвоевременное и некачественное исполнение настоящего Положения, Устава ЧУ, приказов ректора, решений Ученого совета Университета, иных локальных актов Университета, касающихся деятельности бухгалтерии:

5.2. Ответственность работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями, утвержденными в установленном в Университете порядке.

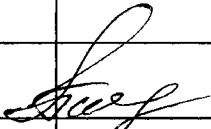

6. Заключительные положения

6.1 Настоящее Положение вступает, в силу после его утверждения уполномоченным должностным лицом Университета.

6.2. Настоящее Положение утрачивает силу с даты:

- регистрации нового Положения о бухгалтерии ЧУ;
- исключения указанного структурного подразделения из штатного расписания Университета.

Лист согласования

Дата	Занимаемая должность	ФИО	Замечания и предложения	Подпись
15.01.2024	Директор УРИ	Белыхова С.И.		
15.01.2024	Директор по ИС и Р	Дугишчулова Э.А.		

Лист ознакомления сотрудников

с Положением о структурном подразделении бухгалтерии ЧУ

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Факт ознакомления	Дата	Подпись	Примечание

ЛИСТ регистрации изменений
(исправления и дополнения)
Положения о структурном подразделении бухгалтерии ЧУ

№ п/п	Наименование внесенных в документ изменений (исправлений) или дополнений (указать раздел, пункт, страницу)	Где утверждено (протокол, дата)	Примечание