	Положение о бухгалтерии	Версия 4 2019 г.
	КЭУК-ПП-68-2019	1 стр. из 5

Утверждаю
Ректор Карагандинского
экономического университета
Казнотребсоюза,
д.э.н., профессор



Е.Б. Аймагамбетов
Е.Б. Аймагамбетов
2019 год

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ КЭУК

I. Общие положения

1.1	Место подразделения в организационной структуре университета	Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением КЭУК.
1.2	Порядок создания, реорганизации и ликвидации подразделения	Создается и ликвидируется приказом ректора университета.
1.3	Подчиненность	Бухгалтерия подчиняется непосредственно ректору КЭУК.
1.4	Руководство подразделения	Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом ректора КЭУК.
1.5	Квалификационные требования	На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство бухгалтерией осуществляет его заместитель, а при отсутствии последнего – другое должностное лицо, о чем объявляется приказом по университету.
1.6	Основопологающие организационно-правовые документы, которыми руководствуется подразделение в своей деятельности.	1. Общие: -законодательством РК о бухгалтерском учете; -положениями по бухгалтерскому учету; -иными нормативными правовыми документами о бухгалтерском учете;



		предусмотрены типовые формы.
2.6	Типовые формы первичных документов.	Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.
2.7	Распоряжения о инвентаризации.	Обеспечение порядка проведения инвентаризации.
2.8	Товарные документы.	Контролирование проведения хозяйственных операций.
2.9	Программное обеспечение по ведению бухгалтерского учета «Лука Бизнес»	Организация бухгалтерского учета и отчетности на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.
2.10	Бухгалтерский баланс. Декларация. Статистическая отчетность. Расчеты и декларации по налогам.	Своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской отчетности о деятельности университета, доходах и расходах Правлению Казпотребсоюза, налоговым управлениям, внебюджетным фондам, статистику и другие соответствующие органы.
2.11	Комплектовочные ведомости.	Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств товарно-материальных ценностей и денежных средств.
2.12	Приходный ордер.	Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных и денежных средств.
2.13	Счет-фактуры. Акты выполненных работ.	Своевременный учет издержек выполняемых услуг и обращения, исполнения смет, реализация продукции (выполнения работ, оказания услуг и т.п.), результатов финансово-хозяйственной деятельности университета, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.
2.14	Расчетно-платежные ведомости по начислению заработной	Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате.



	платы.	
2.15	Налоговый Кодекс.	Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в государственный бюджет и внебюджетные фонды.
2.16	Исполнительные сметы	Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности университета по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.
2.17	Акт наличия денежных средств в кассе. Акт результатов проверки ценностей.	Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходжения денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства РК.
2.18	Акт результатов проверки ценностей.	Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств, товарно-материальных ценностей.
2.19	Штатное расписание. Исполнительные сметы. Акты передачи документов в архив.	Обеспечение строго соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь: сохранности бухгалтерских документов, оформление и сдачи их в установленном порядке в архив.
2.20	Расчетно-платежные ведомости. Накладные.	Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.


3. Взаимоотношения (служебные связи) с другими подразделениями.

3.1 Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, бухгалтерия взаимодействует:

Со структурными подразделениями КЭУК:

3.1.1. ДУП:

- документы для оплаты труда (табель, листы временной нетрудоспособности, приказы на перемещение работников, прием и увольнение, отпуск, служебные записки, распоряжения)

	Положение о бухгалтерии	Версия 4 2019 г.
	КЭУК-ПП-68-2019	5 стр. из 5

- вопросы назначения, увольнения, перемещения и оплаты материально-ответственных лиц:

- сведения о нормативах на представительские, командировочные, рекламные и другие расходы.

3.1.2. Техническими службами университета:

- отчетов от подотчетных лиц, актов на передачу оборудования в эксплуатацию, актов о расходе материалов, отчетов о расходовании ГСМ, актов на списание товарно-материальных ценностей, приказов, распоряжений, актов и других документов, необходимых для бухгалтерского учета, договоров, смет и т.п;

- товарно-сопроводительных документов;

- сведений о порче, повреждении, гибели, краже, актов на списание материальных ценностей, претензий, рекламаций, о взысканиях с виновных лиц;

3.1.3. Департаментом академического развития и деканатами:

- приказы на зачисление, отчисление и восстановление студентов; сверка по оплате и задолженности по обучению; сверка контингента обучающихся.

3.1.4. Преподавателями, сотрудниками и студентами:

- сведения о фактически и начисленной заработной плате сотрудниками, дополнительных выплатах и удержаниях;

- выдает справки о доходах и т.п.;

- справки студентам о стипендиях и других выплатах.

Со сторонними организациями:

3.1.5. Налоговые управления:

- сдача расчетов и деклараций по налогам, по обязательным платежам в бюджет.

3.1.6. Банки г. Караганды:

- движение денежных средств на текущем счете (ежедневно):

проведение сверок о наличии денежных средств на счете.

3.1.7. Организации по оказанию коммунальных услуг, поставщики:

- акты сверок; акты выполненных работ (услуг); счет-фактуры; договора.

- с ДСР по вопросам разработки и мониторинга плана развития Вуза и прохождения аккредитации.

Разработчик:

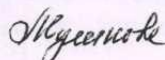
Директор ДУП



Л.К. Кусаинова

Согласовано:

Директор ДСР



С.А. Муликова