



НАО Атырауский университет имени Х.Досмухамедова

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ



УТВЕРЖДАЮ

Председатель правления-Ректор
НАО Атырауского университета имени
Х.Досмухамедова


С.Н.Идрисов С.Н.Идрисов

«21» 01 2021 г.


ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

СМК № 083

Атырау 2021 г


 ATYRAU UNIVERSITY	НАО Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: второе
	Положение о бухгалтерии	Стр. 2 из 8

	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Главный бухгалтер финансово-экономического управление	Р.Д.Исмагамбетова		20.01.21
Согласовано	И.о. проректор по академическим вопросам	К.М.Утепкалиева		20.01.21
	Руководитель офис мониторинга качества	Ж.Т.Кайшыгулова		20.01.21
	Юрисконсульт	К.С. Куанов		20.01.21

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: второе
	Положение о бухгалтерии	Стр. 3 из 8

Содержание

1	Общие положения	4
2	Сокращения	4
3	Нормативные ссылки	4
4	Основные задачи	4
5	Основные функции	5
6	Структура	5
7	Права	6
8	Ответственность	6
9	Лист ознакомления	7
10	Лист регистрации изменений и дополнений	8

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: второе
	Положение о бухгалтерии	Стр. 4 из 8

1 Общие положения

- 1.1 Бухгалтерия является структурным подразделением университета, действует на основании Устава вуза и Типового положения и в своей практической работе руководствуется приказами и указаниями ректора.
- 1.2 Работники отдела подчиняются непосредственно главному бухгалтеру.

2 Сокращения

В настоящем положении применяются следующие сокращения:

АУ – Атырауский университет имени Х.Досмухамедова

СМК - система менеджмента качества;

ППС - Профессорско-преподавательский состав;

ППУР – Проректор по учебной работе;

РК – Республика Казахстан;


РСП - Руководитель структурного подразделения.

3 Нормативные ссылки

- 3.1 Конституция Республики Казахстан;
- 3.2 Закон Республики Казахстан «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности»
- 3.3 Налоговый Кодекс Республики Казахстан и иные решения, постановления и распоряжения Правительства и Министерства Финансов Республики Казахстан;
- 3.4 Трудовой Кодекс Республики Казахстан и иные решения, постановления и распоряжения Правительства Республики Казахстан;
- 3.5 Учетная политика предприятия;
- 3.6 Документация АУ.
- 3.7 Требованиям международного стандарта ИСО9001:2015

3 Основные задачи

- 3.1 Полный учет поступающих денежных средств, материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением;
- 3.2 Достоверный учет затрат и обращения, исполнения смет расходов, реализации услуг, составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, работ и услуг; точный учет результатов финансово-хозяйственной деятельности университета в соответствии с установленными правилами;
- 3.3 Правильное начисление и своевременное перечисление платежей в государственный бюджет;
- 3.4 Составление достоверной бухгалтерской отчетности на основе первичных документов и бухгалтерских записей, представление ее в установленные сроки соответствующим органам;
- 3.5 Сохранность бухгалтерских документов, оформление и передача их в установленном порядке в архив;
- 3.6 Проведение других необходимых мероприятий;
- 3.7 Консультирование по вопросам бухгалтерского учета посетителей, т.е. работников по налогообложению.
- 3.8 Контроль за соблюдением установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей;
- 3.9 Контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, установлением должностных окладов, строгим соблюдением штатной, финансовой и кассовой

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: второе
	Положение о бухгалтерии	Стр. 5 из 8

дисциплины;

- 3.10 Контроль за соблюдением установленных правил проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств;
- 3.11 Контроль за взысканием в установленные сроки дебиторской и погашением кредиторской задолженности, соблюдением платежной дисциплины;
- 3.12 Контроль за законностью списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженностей и других потерь.

4 Основные функции

- 4.1 Организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения.
- 4.2 Организация учета уставного капитала, расчетов по выделенному имуществу.
- 4.3 Организация учета долгосрочных инвестиций и источников их финансирования.
- 4.4 Организация учета основных фондов, амортизации, основных средств и имущества.
- 4.5 Организация учета поступления, создания и выбытия нематериальных активов.
- 4.6 Организация синтетического и аналитического учета поступления и выбытия материалов.
- 4.7 Организация учета расчетов по персоналам, по пенсионному обеспечению, удержаний из заработной платы.
- 4.8 Организация учета и калькуляции себестоимости работ и услуг, учет затрат на производство работ и услуг по статьям.
- 4.9 Организация учета продукции, расходов по реализации и отчетности по продукции.


5 Организационная структура

- 5.1 Структуру и штат отдела утверждает ректор университета в соответствии со структурой и нормативами численности ППС и сотрудников. Бухгалтерия входит в состав департамента экономики и финансов.
- 5.2 В штат отдела входят: бухгалтеры, бухгалтер-кассир, инженер-программист.

7 Права

7.1 Имеет право:

- 7.1.1 Знакомиться с проектами решения руководства предприятия, касающихся его деятельности.
- 7.1.2 Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности предприятия по координируемым вопросам.
- 7.1.3 Требовать необходимые документы-приказы, распоряжения и другие материалы для выполнения сотрудниками отдела своих должностных обязанностей.
- 7.1.4 Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 7.1.5 Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется только по разрешению ППАВ и оформляется документально за его подписью.
- 7.1.6 Внесение изменений и дополнений в подлинник и учётные рабочие экземпляры производится в соответствии с требованиями Положения о порядке разработки положений.
- 7.1.7 За внесение изменений и дополнений в подлинник и учётные рабочие экземпляры несёт ответственность директор РСП.
- 7.1.8 Периодически, при необходимости, правила пересматриваются РСП.

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: второе
	Положение о бухгалтерии	Стр. 6 из 8

- 7.1.9 Основанием для внесения изменений и дополнений в Положение может являться:
- 7.10 - вновь введённые изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона;
- 7.11 - приказы Председателя Правления-ректора;
- 7.12 - перераспределение обязанностей между структурными подразделениями;
- 7.13 - реорганизация структурных подразделений;
- 7.14 - служебная записка РСП с указанием причины внесений изменений с разрешением ППАВ
- 7.15 При изменении названия организации или структурного подразделения Положение должно быть заменено.
- 7.16 В случае замены все имеющиеся в университете экземпляры утратившего силу Положения должны быть изъяты и заменены новыми.
- 7.17 Требования международного стандарта ИСО 9001:2015
- 8 Ответственность:**
- 8.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет главный бухгалтер;
- 8.2 Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.
- 8.3 Согласование положения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов Республики Казахстан и ХС ИСО 9001:2015 осуществляет ОМК.
- 8.4 Рассылку учтённых рабочих экземпляров Положения осуществляет ОМК.
- 8.5 Ответственность за хранение учтённого рабочего экземпляра Положения в подразделении несёт РСП.

