



Министерство образования Кузбасса

Государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Кузбасский региональный институт развития
профессионального образования» имени Аман-гельды Молдагазыевича Тулеева
(ГБУ ДПО «КРИПО» им. А.М. Тулеева)



УТВЕРЖДАЮ
ректор ГБУ ДПО «КРИПО»
им. А. М. Тулеева
Д.А. Алференко
« 15 » 04 2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии**

Государственного бюджетного учреждения дополнительного
профессионального образования «Кузбасский региональный институт
развития профессионального образования» имени
Аман-гельды Молдагазыевича Тулеева

Принято Ученым советом
ГБУ ДПО «КРИПО» им. А. М. Тулеева
« 15 » 04 2026 г.
протокол № 2

Кемерово, 2026

СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование раздела	Страница
1	2	3
1.	Назначение	3
2.	Область применения	3
3.	Общие положения	3
4.	Основные задачи бухгалтерии	4
5.	Направления деятельности и функции бухгалтерии	5
6.	Права работников бухгалтерии	6
7.	Ответственность работников бухгалтерии	7
8.	Взаимодействие со структурными подразделениями Института и другими организациями Кемеровской области – Кузбасса	7
9.	Заключительные положения	7
10.	Информационный лист	

1. Назначение

Настоящее Положение устанавливает организационно-правовое положение, цели, задачи, функции, ответственность и взаимодействие бухгалтерии с другими структурными подразделениями Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Кузбасский региональный институт развития профессионального образования» имени Аман-Гельды Молдагазыевича Тулеева (Далее – ГБУ ДПО «КРИПО» им. А.М. Тулеева, Институт).

2. Область применения

Настоящее положение применяется ректором, проректорами, деканом факультета повышения квалификации и переподготовки работников профессионального образования, заведующими кафедрами, руководителями структурных подразделений, а также используется в отделе кадров, бухгалтерии.

3. Общие положения

3.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Института.

3.2. Создание, реорганизация и ликвидация бухгалтерии проводится по решению ректора Института и оформляется приказом.

3.3. Руководство бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер.

3.3.1. Структура и штатная численность бухгалтерии утверждается ректором.

3.4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно ректору Института, назначается и освобождается от должности его приказом.

3.5. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, трудовым, финансовым, налоговым законодательством, законодательством Российской Федерации и Кемеровской области, Уставом Института, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Учетной политикой Института, нормативно - правовыми актами органов местного самоуправления, другими инструктивными материалами вышестоящих органов, а также настоящим Положением.

3.6. Главный бухгалтер и другие работники бухгалтерии назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и других работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

3.8. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое, финансовое) образование и имеющее опыт работы не менее пяти лет бухгалтерско-финансовой работы.

3.9. Главный бухгалтер:

- руководит всей деятельностью бухгалтерии, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на бухгалтерию задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников бухгалтерии;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками бухгалтерии, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю учреждения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит руководству Института предложения по совершенствованию работы бухгалтерии, оптимизации ее структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности бухгалтерии, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на бухгалтерию задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников бухгалтерии;

- участвует в подборе и расстановке кадров бухгалтерии, вносит руководству учреждения предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников бухгалтерии, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников бухгалтерии;

- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью бухгалтерии в целом.

3.10. В период отсутствия главного бухгалтера его обязанности исполняет назначенный приказом ректора другой работник.

3.11. Главный бухгалтер или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени бухгалтерии по вопросам, входящим в ее компетенцию. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

3.12. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями организации, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

3.13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники бухгалтерии несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4. Основные задачи бухгалтерии

4.1. Ведение бухгалтерского учета, контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов, обеспечение сохранности собственности учреждения.

4.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителю, участникам и собственникам имущества учреждения, а также внешним - кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности.

4.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждением 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.

4.4. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

4.5. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений учреждения по вопросам финансового контроля и бухгалтерского учета.

4.6. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития бухгалтерского учета в учреждении.

4.7. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

4.8. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства учреждения.

4.9. Решение иных задач в соответствии с целями учреждения.

5. Направления деятельности и функции бухгалтерии

- 5.1. Планирование и организация бухгалтерского учета в учреждении.
- 5.2. Контроль за рациональным и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов учреждения.
- 5.3. Контроль за состоянием расчетов с предприятиями, организациями, учреждениями и лицами, а также сохранностью денежных средств и товарно-материальных ценностей.
- 5.4. Формирование в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами о бухгалтерском учете учетной политики, исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения.
- 5.5. Подготовка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также порядка проведения инвентаризаций.
- 5.6. Контроль за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- 5.7. Организация бухгалтерского учета и отчетности на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности организации, ее имущественном положении, доходах и расходах, разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
- 5.8. Проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с организациями.
- 5.9. Проведение совместно со структурными подразделениями учреждения экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов.
- 5.10. Оформление совместно с юрисконсультom материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и передача в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы.
- 5.11. Учет и контроль хода исполнения смет расходов на капитальное строительство.
- 5.12. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности учреждения, а также финансовых и расчетных операций.
- 5.13. Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг), расчет по заработной плате, начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений.
- 5.14. Контроль за соблюдением порядка оформления первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов работникам учреждения, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в подразделениях учреждения.
- 5.15. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

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

5.17. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

5.18. Методическая помощь работникам учреждения по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и финансово-экономического анализа.

5.19. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами учреждения.

6. Права работников бухгалтерии

6.1. . Бухгалтерия имеет право:

- получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководителей Института и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

- контролировать соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей, правильность расходования фонда оплаты труда и установления должностных окладов, соблюдение штатной, финансовой, бюджетной и кассовой дисциплины, а также установленных правил проведения инвентаризаций.

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений учреждения по вопросам бухгалтерского учета, финансового контроля, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности материальной и интеллектуальной собственности учреждения, о результатах проверок докладывать руководству учреждения;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы бухгалтерии и учреждения в целом;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- вносить предложения руководству учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников бухгалтерии и других структурных подразделений учреждения по своему профилю деятельности;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции бухгалтерии.

7. Ответственность работников бухгалтерии

7.1. Главный бухгалтер несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на бухгалтерию функций и задач;

- организацию работы бухгалтерии, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- состояние бухгалтерского учета, планово-финансовой, бюджетной, кассовой дисциплины, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, соблюдение законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций, проведение контроля за движением имущества и выполнением обязательств, правильность и обоснованность расходования выделенных и закрепленных денежных средств;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в бухгалтерии, выполнение ее

работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками бухгалтерии правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной бухгалтерской, статистической и иной информации о деятельности бухгалтерии;
- готовность бухгалтерии к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

8. Взаимодействие с другими подразделениями

8.1. Для выполнения функций и реализации прав бухгалтерия взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института, в соответствии с функциями и задачами, возложенными на него настоящим Положением.

8.2. По вопросам своей компетенции сотрудники бухгалтерии вправе взаимодействовать с налоговыми органами, подразделениями Казначейства России, внебюджетными фондами, органами статистики, Учредителем, кредитными организациями, контрагентами Учреждения.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение подлежит пересмотру:

- в случаях изменения законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области-Кузбасса;
- в других случаях, предусмотренных Уставом и иными локальными нормативными актами Института.

9.2. Настоящее Положение вступает в силу, действует бессрочно.

Информационный лист

Разработано:

Финогенова И.В.



Согласовано:

Юрисконсульт



Воробьева Ю.П.