



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Костанайский филиал

Система менеджмента качества
Положение о бухгалтерии

Версия документа - 1

стр. 1 из 15

Экземпляр 1

КОПИЯ № _____

УТВЕРЖДЕНО

решением ученого совета филиала

«25» 08 2016 г. Пр. № 10

Председатель ученого совета филиала

Р.А. Тюлегенова



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

О БУХГАЛТЕРИИ

СМК ПП 08.01 - 2016

Костанай

Запрещается несанкционированное копирование документа



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

Система менеджмента качества

Положение о бухгалтерии

Версия документа - 1

стр. 2 из 15

Экземпляр 1

КОПИЯ № _____

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО рабочей группой

Руководитель – главный бухгалтер Виноградова Н.П.

2 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от « 01 » 09 2016 г. № 81/03-08

3 РАЗРАБОТЧИКИ: - Виноградова Н.П., главный бухгалтер;
- Мартынец М.А., инспектор по кадрам.

4 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ

1 год

5 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

2016

Настоящее Положение о бухгалтерии не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения директора Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

Система менеджмента качества

Положение о бухгалтерии

Версия документа - 1

стр. 3 из 15

Экземпляр 1

КОПИЯ № _____

Содержание

1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Определения	4
4 Обозначения и сокращения	4
5 Ответственность и полномочия	4
6 Общие положения	5
7 Основные задачи	6
8 Функции	6
9 Права и обязанности	7
10 Ответственность	9
11 Взаимоотношения	9
12 Изменения	10
13 Согласование, хранение и рассылка	10
Приложение А Лист согласования	11
Приложение Б Лист ознакомления	12
Приложение В Лист регистрации изменений	13
Приложение Г Лист учета периодических проверок	14
Приложение Д Библиография	15



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

Система менеджмента качества

Положение о бухгалтерии

Версия документа - 1

стр. 4 из 15

Экземпляр 1

КОПИЯ № _____

1 Область применения

1.1 Настоящее Положение о бухгалтерии устанавливает требования по административно-правовому закреплению за подразделением её статуса организационной структуры, функциональных обязанностей, полномочий (прав) и ответственности.

1.2 Настоящее Положение о бухгалтерии обязательно для сотрудников отдела в своей работе и является основанием для разработки их должностных инструкций.

1.3 Положение о бухгалтерии входит в комплект документации системы менеджмента качества (СМК) Костанайского филиала ФГБОУ ВО «Челябинский государственный университет» (далее – Филиал).

2 Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

МС ИСО 9000-2001 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

МС ИСО 9001-2001 Системы менеджмента качества. Требования.

СМК ДП 401-2008 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Внутренняя нормативная документация.

СМК ДП 402-2008 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Организационная документация.

СМК ДП 403-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Служебная документация.

СМК ДП 406-2008 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Записи по качеству.

3 Определения

В настоящем Положении применяются термины и определения в соответствии с МС ИСО 9001.

4 Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие сокращения:

- ДП – документированная процедура;
- Филиал - Костанайский филиал ФГБОУ ВО «Челябинский государственный университет»;
- ФГБОУ ВО «ЧелГУ» – ФГБОУ ВО «Челябинский государственный университет»;
- РК - Республика Казахстан;
- РФ – Российская Федерация;
- ПП – положение о подразделении;
- ПРК – представитель руководства по качеству;
- МСФО – международные стандарты финансовой отчетности;
- СМК – система менеджмента качества.

5 Ответственность и полномочия

5.1 Ответственность и полномочия за разработку Положения о бухгалтерии, его согласование, утверждение, регистрацию, ввод в действие распределяются следующим образом:

- ответственность и полномочия за разработку Положения о бухгалтерии, а именно за его содержание, структуру, оформление, утверждение и внедрение несет главный бухгалтер;



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

Система менеджмента качества

Положение о бухгалтерии

Версия документа - 1

стр. 5 из 15

Экземпляр /

КОПИЯ №

- инспектор по кадрам и отдел службы качества осуществляют постоянный контроль за своевременной разработкой, проверкой и пересмотром Положения о бухгалтерии, оказывают методическую помощь;

- решение об окончательной редакции проекта Положения о бухгалтерии принимает представитель руководства по качеству;

- утверждается Положение о бухгалтерии решением ученого совета филиала;

- одновременно с утверждением Положения о бухгалтерии инспектор по кадрам готовит приказ о его вводе в действие, который утверждается директором филиала.

5.2 Ответственность за доведение до сведения соответствующих сотрудников бухгалтерии утвержденного Положения о бухгалтерии несет главный бухгалтер. Запись об ознакомлении должна быть оформлена в «Листе ознакомления» (Приложение Б).

6 Общие положения

6.1 Положение о бухгалтерии – нормативный документ, устанавливающий статус, назначение и структуру бухгалтерии, основные функции и задачи управления, полномочия, ответственность и формы поощрения сотрудников подразделения.

6.2 Положение о бухгалтерии разработано в соответствии с Налоговым кодексом РФ [1], Кодексом РК «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» [2], Бюджетным кодексом РФ [3], Бюджетным кодексом РК [4], Гражданским кодексом РФ [5], Гражданским кодексом РК [6], Федеральным законом «О бухгалтерском учете» [7], Законом РК «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» [8], Приказом Минфина РФ «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ» [9], МСФО для предприятий малого и среднего бизнеса [10], Федеральным законом «О федеральном бюджете» на соответствующий год и плановый период [11], Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» [12], Законом РК «Об образовании» [13], Уставом ФГБОУ ВО «ЧелГУ» [14], Положением о Костанайском филиале ФГБОУ ВО «ЧелГУ» [15], Правилами внутреннего трудового распорядка Костанайского филиала [16], Учетной политикой Костанайского филиала [17].

6.3 Бухгалтерия была создана одновременно с созданием Филиала в соответствии с требованиями Положения о Костанайском филиале ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

6.4 Бухгалтерия является подразделением Планово-финансового отдела Филиала и подчиняется непосредственно директору Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

6.5 Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый директором Филиала согласно индивидуальному трудовому договору. В период отсутствия главного бухгалтера его права и обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

6.6 Главный бухгалтер несет полную ответственность за деятельность возглавляемого им отдела.

6.7 Бухгалтерия осуществляет деятельность на основе годового бюджета, утверждаемого ректором ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

6.8 В документах бухгалтерии отражаются теоретические, практические аспекты учетно-финансовой деятельности по следующим направлениям:

- управление финансовыми операциями и контроль за ними;
- материально-техническое обеспечение учетного процесса;
- работа со структурными подразделениями Филиала;
- обеспечение высокого качества работ и услуг;
- установление и развитие внешних связей.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Костанайский филиал

Система менеджмента качества
Положение о бухгалтерии

Версия документа - 1

стр. 6 из 15

Экземпляр 1

КОПИЯ № _____

6.9 Решения, рекомендации и распоряжения доводятся до сведения всех заинтересованных подразделений. Решения главного бухгалтера по вопросам, находящимся вне его компетенции вводятся и утверждаются приказом директора Филиала.

6.10 Положение о бухгалтерии является основанием для разработки должностных инструкций сотрудников отдела.

6.11 Разработку, согласование, передачу на утверждение Положения о бухгалтерии и внесение в него изменения осуществляет главный бухгалтер.

6.12 Требования Положения о бухгалтерии являются обязательными для всех сотрудников отдела.

7 Основные задачи

7.1 Основной целью бухгалтерии является качественное обеспечение организации бухгалтерского учета в Филиале и контроль за рациональным, экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Филиала.

7.2 Бухгалтерия реализует поставленную цель посредством выполнения следующих задач:

7.2.1 Организация учета и осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников бухгалтерии.

7.2.2 Формирование полной и достоверной информации о деятельности Костанайского филиала, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности - руководителям, учредителям, собственникам имущества организации, а также внешним пользователям - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

7.2.3 Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства РК и РФ при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью университета, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств.

7.2.4 Ведение бухгалтерского, налогового учета финансово-хозяйственной деятельности.

7.2.5 Внесение аналитики, необходимой для ведения управленческого учета по отражаемым бухгалтерским операциям.

7.2.6 Формирование и сдача регламентированной бухгалтерской, налоговой и статистической (в компетенции планово-финансового отдела) отчетности по финансово-хозяйственной деятельности учреждения, формирование полной и достоверной информации о деятельности филиала и его имущественном положении.

7.2.7 Контроль использования финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами, соответствия фактического наличия товарно-материальных ценностей учетным данным в целях обеспечения сохранности собственности филиала.

8 Функции

8.1 Для выполнения поставленных задач бухгалтерия выполняет следующие функции:

8.1.1 Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности филиала, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.

8.1.2 Подготовка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета.

8.1.3 Контроль сохранности имущества в местах его хранения и эксплуатации.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Костанайский филиал

Система менеджмента качества
Положение о бухгалтерии

Версия документа - 1

стр. 7 из 15

Экземпляр 1

КОПИЯ №

8.1.4 Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

8.1.5 Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности организации, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.

8.1.6 Контроль исполнения выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей.

8.1.7 Предоставление данных бухгалтерского учета и участие в проведении инвентаризации имущества, проведение инвентаризации расчетов, а также контрольных проверок в соответствии с положениями учетной политики, о внутреннем контроле и иными нормативно-правовыми актами, своевременное отражение их результатов в учете.

8.1.8 Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

8.1.9 Своевременное начисление и выплата заработной платы и иных установленных законодательством РК выплат сотрудникам учреждения, а также стипендий обучающимся.

8.1.10 Своевременное удержание сумм, предусмотренных законодательством РК, из заработной платы (денежного содержания, денежного вознаграждения, денежного довольствия) работников учреждения и перечисление (сдача) их по принадлежности.

8.1.11 Своевременное перечисление в соответствии с законодательством РК налогов и сборов в бюджет.

8.1.12 Соблюдение расчетно-кассовой дисциплины.

8.1.13 Оформление финансово-расчетных и банковских операций.

8.1.14. Контроль своевременного и полного погашения дебиторской и кредиторской задолженности, передача документов на взыскание в ответственным лицам.

8.1.15 Сбор, обработка и отражение в учетных регистрах оперативной информации об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности по доходам, расходам и внутриведомственным расчетам.

8.1.16 Контроль целевого использования имущества учреждения при проведении ревизий и проверок.

8.1.17 Составление бухгалтерской (финансовой), налоговой, некоторых форм статистической отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление ее учредителю, в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные контролирующие органы.

8.1.18 Разработка и реализация мер совершенствования форм и методов бухгалтерского учета и составления отчетности в рамках действующего законодательства.

9 Права и обязанности

9.1 Во исполнение предусмотренных данным Положением задач и функция бухгалтерия имеет следующие права:

9.1.1 Своевременно получать поступающие в филиал документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

9.1.2 Запрашивать и получать от структурных подразделений филиала в установленные сроки информацию и материалы, необходимые для решения задач и выполнения функций, предусмотренных настоящим положением.

9.1.3 Возвращать документы, оформленные ненадлежащим образом, на доработку.

9.1.4 Вносить на рассмотрение директора и иных уполномоченных лиц, постоянных и временных комиссий предложения по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Костанайский филиал

Система менеджмента качества
Положение о бухгалтерии

Версия документа - 1

стр. 8 из 15

Экземпляр 1

КОПИЯ №

9.1.5 Устанавливать связи с целью обмена опытом с аналогичными управлениями (отделами) других организаций.

9.1.6 Определять права и обязанности работников бухгалтерии должностными инструкциями.

9.1.7 Требовать от всех подразделений учреждения соблюдения порядка оформления операций, отражающих факты хозяйственной жизни и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

9.1.8 Вносить предложения руководству филиала о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

9.1.9 Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

9.1.10 Вести переписку по вопросам бухгалтерского (финансового), налогового, статистического учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем организации.

9.1.11 Представительствовать в установленном порядке от имени филиала по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

9.1.12 По согласованию с директором или иным уполномоченным лицом привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

9.1.13 Давать указания структурным подразделениям филиала по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

9.1.14 Получать от структурных подразделений филиала необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

9.1.15 Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

9.2 Главный бухгалтер имеет следующие права:

9.2.1 В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них директору филиала или иному уполномоченному лицу для принятия мер.

9.2.2 Вносить предложения руководству филиала о перемещении сотрудников бухгалтерии, их стимулировании, поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников подразделения, нарушающих трудовую дисциплину.

9.2.3 Представлять разногласия директору или иному уполномоченному лицу в отношении ведения бухгалтерского (финансового), налогового учета.

9.2.4 Руководствоваться письменными распоряжениями директора филиала или иного уполномоченного лица в случае возникновения разногласий между руководителем и главным бухгалтером в отношении ведения учета.

9.3 Главный бухгалтер и сотрудники бухгалтерии обязаны:

- осуществлять организацию бухгалтерского учета на основе установленных правил его ведения;

- внедрять прогрессивные методы учета, обеспечивающие повышение качества работы отдела;



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

Система менеджмента качества

Положение о бухгалтерии

Версия документа - 1

стр. 9 из 15

Экземпляр /

КОПИЯ №

- активно участвовать в подготовке мероприятий, предупреждающих образование недостатков и незаконное расходование денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушение финансового и хозяйственного законодательства;

- контролировать соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска материальных ценностей, проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств;

- контролировать взыскание в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины;

- обеспечивать выполнение функциональных обязанностей работников отдела;

- представлять интересы образовательного учреждения в государственных органах, коммерческих структурах и общественных организациях по вопросам, имеющим отношение к учету, отчетности и финансовому контролю;

- укреплять и поддерживать на должном уровне морально-психологический климат в коллективе отдела;

- в своей работе руководствоваться действующим законодательством РФ и РК, Уставом ФГБОУ ВО «ЧелГУ», Положением о Костанайском филиале ФГБОУ ВО «ЧелГУ», Правилами внутреннего трудового распорядка Филиала и нормативными документами Министерства образования и науки РФ и РК.

9.4 За своевременное и качественное выполнение функций и задач сотрудники отдела могут поощряться по приказу директора филиала.

10 Ответственность

10.1 Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями.

10.2 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет главный бухгалтер.

10.3 На главного бухгалтера возлагается ответственность за:

10.3.1 соответствие законодательству издаваемых распоряжений по вопросам финансовой деятельности, финансового учета и отчетности;

10.3.2 контроль составления достоверной сводной бухгалтерской (финансовой), налоговой, статистической отчетности в установленные сроки ее предоставления директору, учредителю, в налоговые и иные контролирующие органы;

10.3.3 своевременное и качественное исполнение распорядительных документов и поручений директора и иных уполномоченных лиц;

10.3.4 контроль использования информации работниками бухгалтерии в неслужебных целях.

10.4 В случае разногласий между директором и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций, первичные учетные документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций и включения данных о них в бюджетный учет и бюджетную отчетность.

11 Взаимоотношения

В ходе осуществления учетно-финансовой деятельности бухгалтерия взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала по вопросам:

- получения информации и распорядительных документов, требующихся для выполнения функций бухгалтерского учета и отчетности;



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

Система менеджмента качества

Положение о бухгалтерии

Версия документа - 1

стр. 10 из 15

Экземпляр 1

КОПИЯ №

- предоставления в установленном порядке подразделениям Филиала необходимой информации, вытекающей из данных бухгалтерского учета и отчетности.

12 Изменения

12.1 Внесение изменений в данное Положение производится только по разрешению представителя руководства по качеству и обязательно оформляется документально за его подписью. Листы, изъятые из измененного варианта Положения о бухгалтерии, хранятся с документом о разрешении внесения изменений.

12.2 Внесение изменений в подлинник, сданного на хранение в отдел службы качества, и учетные рабочие экземпляры Положения о бухгалтерии производится в соответствии с требованиями СМК ДП 402-08.

12.3 Выпускать извещения об изменении в переданное на хранение ПП имеет право только планово-финансовый отдел.

12.4 Изменения в Положение о бухгалтерии вносит главный бухгалтер с обязательной отметкой в «Листе регистрации изменений» (Приложение В).

12.5 За внесение изменений в подлинник и учетные рабочие экземпляры несет ответственность главный бухгалтер.

13 Согласование, хранение и рассылка


13.1 Проект Положения о бухгалтерии согласовывается с:

- директором;
- представителем руководства по качеству;
- начальником отдела службы качества.

13.2 Нормоконтроль проекта настоящего ПП осуществляется в соответствии с СМК ДП 402-2008, о чем делается запись в «Листе согласования» (Приложение А).

13.3 Рассылка учетных рабочих экземпляров Положения о бухгалтерии должна осуществляться отделом службы качества в планово-финансовый отдел и инспектору по кадрам.

13.4 Ответственность за хранение учетного рабочего экземпляра Положения о бухгалтерии в отделе несет главный бухгалтер.

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал			
Система менеджмента качества Положение о бухгалтерии			
Версия документа - 1	стр. 15 из 15	Экземпляр <u> 1 </u>	КОПИЯ № <u> </u>

Приложение Д (справочное)

Библиография

- [1] Налоговый кодекс Российской Федерации: Часть 1 от 31 июля 1998 г. №146-ФЗ; Часть 2 от 5 августа 2000 г. №117-ФЗ;
- [2] Кодекс РК «О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)» от 10 декабря 2008 г. № 99-IV;
- [3] Бюджетный кодекс РФ от 31 июля 1998 г. №145-ФЗ;
- [4] Бюджетный кодекс РК от 4 декабря 2008 года № 95-IV;
- [5] Гражданский кодекс РФ: Часть 1 от 30 ноября 1994 г. №51-ФЗ; Часть 2 от 26 января 1996 г. №14-ФЗ; Часть 3 от 26 ноября 2001 г. №146-ФЗ; Часть 4 от 18 декабря 2006 г. №230-ФЗ;
- [6] Гражданский кодекс РК от 27 декабря 1994 года № 268-XIII;
- [7] Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете» от 21 ноября 1996 г. №129-ФЗ;
- [8] Закон РК «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» от 28 февраля 2007 г. №234 – II;
- [9] Приказ Минфина РФ «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ» от 29 июля 1998 г. №34н;
- [10] Международный стандарт финансовой отчетности (IFRS) для предприятий малого и среднего бизнеса;
- [11] Федеральный закон «О федеральном бюджете» на соответствующий год и плановый период
- [12] Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ;
- [13] Закон РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III;
- [14] Устав ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 31 марта 2016 г. №349;
- [15] Положение о Костанайском филиале ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденное решением Ученого совета ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от 23 июня 2016 г. №26;
- [16] Правила внутреннего трудового распорядка Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от 25 августа 2016 г.;
- [17] Учетная политика Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ».