Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Антипова Наталья Викторовна
Должность: и.о. директора филиала
Дата подписания: 20.02.2024 18:49:52
Уникальный программный ключ:
fae5412acb1bf810dc69e6bc004ac45622b84b3a

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора Улан-Баторского филиала
РЭУ им. Г.В. Плеханова
_____ Н.В. Антипова
01 сентября 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРИИ

Улан-Баторского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением Улан-Баторского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова (далее – филиал), осуществляющее финансовую, административную деятельность по формированию полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении в пределах реализуемых целей, задач и возложенных полномочий.

1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора филиала. Наименование структурного подразделения устанавливается при его создании и может изменяться при его реорганизации и в иных случаях на основании приказа директора.

1.3. В своей деятельности Бухгалтерия руководствуется:

– Конституцией Российской Федерации;

– Конституцией Монголии;

– Трудовым кодексом Российской Федерации;

– Законом о труде Монголии;

– Федеральным законом от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– «Общим Законом об образовании Монголии» от 07.07.2023г.;

– «Законом о дошкольном и общем образовании Монголии» от 07.07.2023г.;

– Федеральным законом от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике» и другими законами Российской Федерации;

– Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

– Постановлением Правительства РФ от 26.12.2017 № 1642 «Об утверждении Государственной программы Российской Федерации "Развитие

образования на 2018-2025гг.";

– Постановлением Правительства РФ от 29.03.2019 № 377 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Научно-технологическое развитие РФ до 2030 года»;

– Планом мероприятий («Дорожная карта») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки», утвержденным распоряжением Правительства РФ 30.04.2014 № 722-р.;

– соответствующими указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;

– соответствующими приказами и распоряжениями министерств и ведомств Российской Федерации, Монголии;

– распоряжениями и приказами ректора Университета;

– распоряжениями и приказами директора филиала;

– Уставом Университета;

– Положением об Улан-Баторском филиале РЭУ им. Г.В. Плеханова;

– Коллективным договором Университета;

– Коллективным договором филиала;

– Правилами внутреннего трудового распорядка;

– Программой развития РЭУ им. Г.В. Плеханова;

– настоящим положением о Бухгалтерии;

– другими законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Монголии, локальными актами Университета, филиала.

1.5. Кроме вышеназванных, в своей деятельности Бухгалтерия руководствуется:

– Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;

– Федеральным законом РФ от 27.07.2006 г. № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Федеральным законом РФ от 25.12.2008 г. № 273 «О противодействии коррупции»;

– Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

– Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

– локальными нормативно-правовыми актами Университета в области обработки и защиты персональных данных.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Основной целью Бухгалтерии является ведение бухгалтерского и налогового учета, составление и представление бухгалтерской и налоговой отчетности, а также взаимоотношения с внутренними и с внешними потребителями бухгалтерской информации.

2.2. На Бухгалтерию возлагаются следующие задачи:

– формирование полной и достоверной информации о состоянии активов и обязательств, финансовых и хозяйственных результатах деятельности филиала;

– совершенствование организации финансово-экономического процесса и внутренних финансовых отношений в филиале;

– контроль исполнения структурными подразделениями филиала нормативно-правовых документов, приказов, распоряжений директора, решений Совета филиала по вопросам финансово-хозяйственной деятельности филиала;

– подготовка и предоставление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности;

– участие в формировании плана финансово-хозяйственной деятельности филиала:

– проведение анализа поступления и расходования финансовых средств из всех источников финансового обеспечения филиала;

– обеспечение учета наличия и движения имущества и обязательств, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами и планами;

– обеспечение достоверности и своевременной сдачи бухгалтерской, налоговой, статистической и иной финансовой отчетности;

– предотвращение отрицательных результатов финансово-хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Для выполнения возложенных задач Бухгалтерия выполняет следующие функции:

– организация и ведение бухгалтерского и налогового учета филиала, контроль экономного использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранности собственности Филиала;

– рациональная организация бухгалтерского учета и отчетности в Филиале и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и 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 филиала, его имущественном положении, доходах и расходах, а также разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

– организация и проведение мероприятий по учету 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 финансово-хозяйственной деятельности Филиала, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;

– ведение учета доходов и расходов, а также контроль исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности филиала;

– своевременное отражение на счетах бухгалтерского счета операции, связанных с движением имущества и обязательств, финансовых и расчетных операций филиала;

– осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни филиала;

– обеспечение принятия мер по предупреждению незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений законодательства Российской Федерации и Монголии;

– обеспечение начисления заработной платы и иных выплат работникам, по стипендиальному обеспечению, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты всех уровней, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, выполнение всех предусмотренных законодательством требований к порядку начисления и выплаты денежных средств;

– контроль соблюдения порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов работникам Филиала, проведение инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в подразделениях филиала;

– проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности филиала по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях

выявления внутрихозяйственных резервов и непроизводительных затрат;

– 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;

– разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;

– обеспечение проведения иных бухгалтерских операций, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

– составления баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств об использовании бюджета, осуществление сдачи бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды филиала;

– ведение документооборота в соответствии с утвержденной инструкцией по делопроизводству, номенклатурой дел и иными нормативными документами филиала;

– подготовка проектов локальных нормативных актов, приказов, распоряжений, типовых положений филиала, регламентирующих деятельность Бухгалтерии;

– методическое обеспечение деятельности филиала по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа;

– предоставление и обновление информации на официальном сайте филиала в части, связанной с деятельностью Бухгалтерии;

– осуществление хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года.

4. УПРАВЛЕНИЕ БУХГАЛТЕРИЕЙ

4.1. Общее руководство Бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер, который назначается на должность приказом директора филиала.

4.2. Главный бухгалтер руководит деятельностью структурного подразделения, распределяет обязанности между работниками в рамках их функциональных обязанностей, определенных должностными инструкциями, представляет работников к поощрениям и взысканиям. По каждому направлению работы структурного подразделения текущие решения принимает ответственный за данное поручение работник.

4.3. Структура Бухгалтерии отражается в штатном расписании и

определяется решаемыми задачами, а также выполняемыми функциями.

4.4. Численность сотрудников Бухгалтерии устанавливается в зависимости от объема и особенностей работы согласно штатному расписанию.

4.5. Сотрудники Бухгалтерии подчиняются непосредственно главному бухгалтеру.

5. УЧЕТ, ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ

5.1. Бухгалтерия уполномочена получать документы, информацию, сведения, необходимые для осуществления работы от соответствующих подразделений Университета и филиала.

5.2. Бухгалтерия в пределах своей компетенции осуществляет подготовку необходимой филиалу отчетности, в том числе статистической, в соответствии с поручениями руководства.

5.3. Бухгалтерия обеспечивает предоставление требуемой в соответствии с законодательством Российской Федерации и Монголии информации по направлениям деятельности в различные Министерства и ведомства, в том числе для дальнейшего размещения на официальном сайте Университета и на мониторинговых сайтах Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

5.4. Контроль деятельности структурного подразделения осуществляет директор филиала.

5.5. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерские, налоговые и статистические отчеты до передачи в архив филиала хранятся в Бухгалтерии.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (ВНУТРЕННЕЕ И ВНЕШНЕЕ)

7.1. Бухгалтерия при необходимости взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета и филиала.

7.2. Бухгалтерия при необходимости взаимодействует с другими сторонними организациями Российской Федерации и Монголии.

7.3. Бухгалтерия взаимодействует с Управлением безопасности Университета по вопросам:

– обработки и защиты персональных данных;

– обучения работников правилам обработки и защиты персональных данных;

– обеспечения конфиденциальности информации, содержащей персональные данные;

– соблюдения требований нормативно-правовых актов, устанавливающих порядок обработки и защиты персональных данных;

– выполнения требований по защите персональных данных, при их

обработке с использованием средств вычислительной техники;

– противодействия коррупции:

– возникновения нештатных ситуаций в автоматизированных информационных системах персональных данных;

– возникновения фактов и попыток нарушения требований обработки и защиты персональных данных;

– проведения служебных проверок при нарушении работниками требований по обработке и защите персональных данных; требований нормативно-правовых актов, устанавливающих порядок обработки и защиты персональных данных.

Главный бухгалтер Н.Ю. Мытыпова