



УТВЕРЖДАЮ

Директор Ташкентского  
филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова  
акад. Абдурахманов К.Х

*Abdurakhmanov K.H.*

2019 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Российский экономический университет имени  
Г.В. Плеханова» в г. Ташкенте

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением Филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова» в г. Ташкенте (далее – Филиал), осуществляющее организацию бухгалтерского учета в Филиале и контроль над рациональным, экономным использованием всех видов ресурсов, сохранностью собственности, активным воздействием на повышение эффективности хозяйственной деятельности Филиала в пределах реализуемых целей, задач и возложенных полномочий.

1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора Филиала. Наименование бухгалтерии 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 Республики Узбекистан и Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Республики Узбекистан и другим законодательством регулирующим отношения в области финансово-хозяйственной деятельности;
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 26.12.2017 № 1642 «Об утверждении Государственной программы Российской Федерации "Развитие образования на 2018-2025гг.";
- Постановлением Правительства РФ от 15.04.2014 № 301 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие науки и технологий на 2013-2020 годы»;
- Распоряжением Правительства РФ от 08.12.2011 № 2227-р «Стратегия инновационного развития Российской Федерации на период 2020 года»;
- Распоряжением Правительства РФ от 08.05.2013 № 760-р «Концепция федеральной целевой программы «Научные и научно педагогические кадры инновационной России на 2014-2020 годы»;
- соответствующими указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Президента Республики Узбекистан;
- соответствующими приказами и распоряжениями Министерств и ведомств РФ и РУз;
- распоряжениями и приказами ректора Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова» (далее – Университет) и директора Филиала;
- Уставом Университета и Положением о Филиале;
- Коллективным договором Филиала;
- Программой развития Филиала и Университета;

- Правилами внутреннего трудового распорядка Филиала;
- настоящим положением о бухгалтерии;
- другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ, РУз и локальными актами Университета и Филиала.

1.4. Кроме вышеназванных, в своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 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 и Филиала в области обработки и защиты персональных данных.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

2.1 **Цели деятельности бухгалтерии:**

- ведение бухгалтерского учета,
- своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

2.2 **Задачи:**

- организация учета финансово-хозяйственной деятельности;
- осуществление контроля за правильностью использования средств;
- осуществление контроля за сохранностью собственности;
- осуществление контроля за рациональным использованием материальных, трудовых и денежных ресурсов;
- контроль за соблюдением режима экономии;
- контроль за состоянием расчетов с физическими и юридическими лицами.

## **3. ФУНКЦИИ**

Для выполнения поставленных задач и достижения целей бухгалтерия Филиала выполняет следующие функции:

- обеспечение рациональной системы документооборота, применение прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на базе современной вычислительной техники, позволяющих осуществлять строгий контроль над рациональным и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, усиление решительной борьбы с бесхозяйственностью и расточительством;
- обеспечение полного учета поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением;
- расчет и выплата в установленные сроки заработной платы сотрудникам Филиала;
- обеспечение исполнения смет расходов, реализации услуг, результатов внутреннего хозяйственного расчета Филиала;
- обеспечение точного учета результатов хозяйственно-финансовой деятельности Филиала в соответствии с установленными правилами;
- обеспечение правильного начисления и своевременного перечисления платежей в республиканский и местные бюджеты, взносов на социальное страхование, погашение в установленные сроки задолженности банкам по ссудам; отчисление средств в различные фонды и резервы;
- обеспечение участия в работе юридических служб по оформлению материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и

контроль над передачей в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы;

- инструктаж работников по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа;
- составление бухгалтерской отчетности на основе данных бухгалтерского учета, первичных документов, представление ее совместно с директором в установленном порядке и сроки на рассмотрение совета трудового коллектива, а также соответствующим органам (Государственной налоговой инспекции, Госкомстату РУз);
- осуществления (совместно с другими подразделениями и службами) экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Филиала по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов;
- разработка и осуществление мероприятий, направленных на соблюдение трудовой дисциплины и укрепление хозяйственного расчета;
- обеспечение сохранности бухгалтерских документов, оформление и передача их в установленном порядке в архив;
- контроль над соблюдением установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей;
- контроль над правильностью расходования фонда оплаты труда, установления должностных окладов, строгое соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплины;
- контроль над соблюдением установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств;
- контроль над взысканием в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины;
- контроль над законностью списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- осуществление учета финансовых, расчетных и кредитных операций и контроль над законностью, своевременностью и правильностью оформления этих операций;
- участие в подготовке мероприятий, предупреждающих образование недостач и незаконное расходование денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства;
- в случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписки, использование средств не по назначению и другие нарушения и злоупотребления) бухгалтерия извещает об этом директора Филиала для принятия мер;
- соблюдение установленных правил оформления первичных документов, используемых в бухгалтерском учете, должностными лицами;
- информирование Совета филиала о результатах финансово-хозяйственной деятельности, проведенных ревизий, проверок, выявленных нарушениях, виновных в этом лиц, а также путях устранения недостатков в финансово-хозяйственной деятельности, укрепления хозяйственного расчета и финансового положения Филиала;
- оказание постоянной помощи в изучении основ учета сотрудниками Филиала в целях широкого применения ими этих знаний в практической работе по контролю над экономным использованием ресурсов.

#### **4. УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ**

4.1 Общее руководство бухгалтерией осуществляет ведущий бухгалтер (на правах главного), который назначается приказом директора Филиала. Ведущий бухгалтер несет ответственность за результаты деятельности его подразделения.

