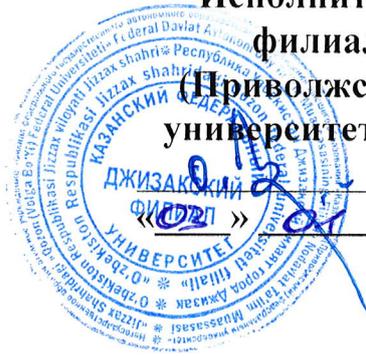


«Утверждаю»

Исполнительный директор
филиала «Казанский
(Приволжский) федеральный
университет» в городе Джизаке

О.Ж.Бабомурадов

2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о бухгалтерии

Филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» в городе Джизак Республики Узбекистан

Общие положения

1.1. Бухгалтерия филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» в городе Джизаке (далее - Филиал) является управленческим подразделением филиала КФУ в городе Джизаке.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Бухгалтерии.

1.3. Полное официальное наименование: Бухгалтерия филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» в городе Джизаке Республики Узбекистан.

Сокращенное официальное наименование: Бухгалтерия филиала КФУ в городе Джизак.

1.4. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется действующими нормативно-правовыми актами Республики Узбекистан, Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее - КФУ), решениями Ученого совета филиала КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ, директора (исполнительного директора) филиала в городе Джизак, Правилами внутреннего распорядка КФУ, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ.

1.5. Место нахождения Отдела: Республика Узбекистан, город Джизак, махалля Джизаклик, улица Шарафа Рашидова, дом 295.

Почтовый адрес Отдела: 130100, Республика Узбекистан, город Джизак, махалля Джизаклик, улица Шарафа Рашидова, дом 295.

Назначение Бухгалтерии

2.1. Бухгалтерия обеспечивает бухгалтерский и налоговый учет в соответствии с требованиями законодательства Республики Узбекистан, а также:

обеспечивает внутренних и внешних пользователей бухгалтерской отчетности полной и достоверной информацией о состоянии и движении имущества, источников формирования имущества, обязательств филиале КФУ в городе Джизак;

обеспечивает формирование и исполнение плана финансово-хозяйственной Деятельности филиале КФУ в городе Джизак;

обеспечивает процесс организации, нормирования и совершенствования системы оплаты труда с учетом финансовых возможностей филиале КФУ в городе Джизаке;

проводит финансовую, учетную и аналитическую работу в филиале КФУ в городе Джизаке в части целевого и эффективного освоения средств, выделенных за счет федерального бюджета, и поступлений от оказания услуг на платной основе и иной приносящей доход деятельности филиале КФУ в городе Джизаке.

Задачи Бухгалтерии

3.1. Деятельность Бухгалтерии в соответствии с ее назначением направлена на осуществление следующих задач:

формирование полной достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности филиале КФУ в городе Джизаке путем системного сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых

и нефинансовых активов, обязательств, а также операций, приводящих к их изменению; осуществление отдельного учета доходов и расходов по бюджетной, предпринимательской и иной приносящей доход деятельности в соответствии с требованиями бюджетного и налогового законодательства;

обеспечение контроля наличия и движения имущества, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с нормами, нормативами и сметами, утвержденными в установленном порядке;

своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных ресурсов;

реализация единой экономической политики филиале КФУ на основе планирования финансово-хозяйственной деятельности филиале КФУ в городе Джизаке за счет субсидий на выполнение государственного задания, целевых субсидий, бюджетных инвестиций из федерального бюджета и поступлений от оказания услуг на платной основе и иной приносящей доход деятельности;

реализация и методическое обеспечение бюджетного процесса в филиале КФУ в городе Джизаке, планирование текущих, инвестиционных социальных бюджетов, обеспечение функционирования экономической системы филиале КФУ в городе Джизаке на основе разработанных совместно с другими службами КФУ в городе Джизаке, планов текущего финансирования и планов финансирования в соответствии с программами развития филиале КФУ в городе Джизаке, организационного и методического обеспечения разработки перспективных и краткосрочных прогнозов развития;

совершенствование бюджетного процесса в КФУ и повышение эффективности управления финансовыми потоками, включая внедрение и использование прогрессивных программно-технических средств и информационных технологий с целью обеспечения информационной поддержки принятия управленческих решений по финансово-хозяйственной деятельности филиале КФУ в городе Джизаке;

совершенствование форм и механизмов привлечения и использования средств, полученных от осуществления платных услуг филиале КФУ в городе Джизаке;

сопровождение федеральных целевых программ при участии КФУ в городе Джизаке;

организация работ по нормированию труда;

обеспечение повышения производительности труда и рационального и экономного использования трудовых и финансовых ресурсов;

осуществление мер, направленных на совершенствование организации труда и заработной платы;

подготовка оперативной и текущей плановой информации для руководства КФУ;

подготовка с использованием электронной базы данных, финансовых и статистических отчетов в части освоения федеральных средств, поступлений от оказания услуг на платной основе и иной приносящей доход деятельности;

оказание консультативной помощи и содействия структурным подразделениям филиале КФУ в городе Джизаке при проведении работы, связанной с планированием, оформлением документов, смет, калькуляций и других документов, связанных с деятельностью бухгалтерии;

участие в мероприятиях по предупреждению и снижению влияния рисков,

возникающих в связи с возможными кризисными явлениями в экономике филиале КФУ

Функции бухгалтеров

4.1. В соответствии с назначением и задачами, указанными в разделах 2 и 3 настоящего Положения, на Бухгалтерию возложено выполнение следующих функций:

осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением финансовых документов и законностью совершаемых операций;

осуществление контроля за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением, выделенными ассигнованиями, утвержденными лимитами бюджетных обязательств, утвержденными сметами доходов и расходов по средствам предпринимательской и иной приносящей доход деятельности с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений;

ведение бухгалтерского учета в соответствии с приказами Министерства финансов Республики Узбекистан, органов местного самоуправления, органов управления внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», учетной политикой филиала КФУ в городе Джизаке;

методическое и методологическое обеспечение деятельности бухгалтерских служб обособленных структурных подразделений КФУ в части ведения отдельного баланса;

камеральные проверки обособленных структурных подразделений в части ведения отдельного баланса по вопросам ведения бухгалтерского учета и отчетности, соблюдения положений действующего приказа об учетной политике;

составление консолидированной бухгалтерской и налоговой отчетности КФУ в соответствии с утвержденной учетной политикой и правилами консолидации, бюджетным и налоговым законодательством РУ. Формирование данных для статистической отчетности КФУ;

осуществление контроля сохранности имущества КФУ средствами бухгалтерского учета (инвентаризация), в том числе денежных средств, основных средств и других материальных ценностей, в местах их хранения и эксплуатации;

хранение первичных бухгалтерских документов, регистров бухгалтерского учета, включая электронные носители информации, а также иных документов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел бухгалтерии, передача их в архив и уничтожение в установленном порядке.

1. Работники Бухгалтерии.

Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность.

7. Работники Бухгалтерии.

7.1. Сотрудники Бухгалтерии принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению главного бухгалтера Бухгалтерии ЕИ КФУ.

7.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения сотрудников Бухгалтерии определяются должностными инструкциями.

7.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в филиале КФУ в городе Джизаке. Оплата труда сотрудников Бухгалтерии может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами ректора филиала КФУ в городе Джизаке.

7.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности сотрудников Бухгалтерии регулируются действующим законодательством Республики Узбекистан,

Правилами внутреннего распорядка филиала КФУ в городе Джизаке и иными локальными актами филиала КФУ в городе Джизаке.

7.5. Сотрудники Бухгалтерии несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), разглашение персональных данных работников в соответствии с законодательством Республики Узбекистан.

Права главного бухгалтера

8. Права главного бухгалтера

Главный бухгалтер имеет право:

8.1. Действовать от имени Бухгалтерии, представлять интересы Бухгалтерии во взаимоотношениях со структурными подразделениями филиала КФУ в городе Джизаке по направлениям деятельности Бухгалтерии, а также сторонними организациями по заданию директора филиала КФУ в городе Джизаке, заместителей директора в пределах своей компетенции.

8.2. Запрашивать в подразделениях филиала КФУ в городе Джизаке, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач, возложенных на Бухгалтерию.

8.3. Знакомиться с проектами решений ректора КФУ в городе Джизаке, директора филиала КФУ в городе Джизаке, проректора по финансовой деятельности, заместителей директора филиала КФУ в городе Джизаке, касающихся Бухгалтерии.

8.4. Вносить директору филиала КФУ в городе Джизаке:

предложения по совершенствованию работы Бухгалтерии и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы сотрудников Бухгалтерии;

предложения о приеме, переводе, увольнении сотрудников Бухгалтерии, об установлении сотрудникам Бухгалтерии доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением «Об оплате труда и материальном стимулировании» и Положением «О стимулирующих выплатах», поощрении сотрудников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;

предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Бухгалтерию задач, улучшения условий труда сотрудников Бухгалтерии, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

8.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений филиала КФУ в городе Джизаке.

8.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

Обязанности главного бухгалтера

9.1. Главный бухгалтер обязан:

обеспечивать руководство всей деятельностью Бухгалтерии и эффективное использование ее ресурсов, руководить формированием годовых и перспективных планов работы Бухгалтерии, нести персональную ответственность за их реализацию;

своевременно представлять отчеты о деятельности Бухгалтерии;

регулировать производственные отношения между сотрудниками Бухгалтерии;

разрабатывать должностные инструкции на сотрудников Бухгалтерии и представлять их на утверждение в установленном порядке;

эффективно и целевым образом использовать штаты, предоставленную в его ведение материально-техническую базу;

организовывать ведение отчетности.

СОГЛАСОВАНО

Юрист

(подпись)

М. С. С. М.

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер

Г.Г.Эрбоева

(подпись)

Г.Г. Эрбоева