

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Петелин Александр Тимофеевич
Должность: директор
Дата подписания: 01.04.2022 15:51:21
Уникальный программный ключ:
28acbc88a6d3ce11b5b99250179a43df0be7b81d



**СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
Федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Российский университет дружбы народов»**

ПОЛОЖЕНИЕ

**Об Отделе бухгалтерского учета и контроля Сочинского
института (филиала) РУДН**

Редакция 1

стр. 1 из 15

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

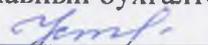
Сочинского института (филиала) РУДН

от «30» марта 2022 г. № 02-03/51

ПОЛОЖЕНИЕ

**«Об отделе бухгалтерского учета и контроля
Сочинского института (филиала) федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Российский университет дружбы народов»**

Главный бухгалтер

 /Е.А. Устинова

«24»  2022 г.

Начальник Управления по
организационной и кадровой работе

 /Н.В. Степаненко

«24»  2022 г.

Сочи – 2022 г.

	СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов»	
	ПОЛОЖЕНИЕ	
Редакция 1	Об Отделе бухгалтерского учета и контроля Сочинского института (филиала) РУДН	стр. 2 из 11

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «Об отделе бухгалтерского учета и контроля Сочинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее – Положение) регулирует деятельность Отдела бухгалтерского учета и контроля (далее Отдел БУиК) Сочинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее – Института), определяет ее основные цели, задачи, функции, права, ответственность, порядок контроля результатов эффективности деятельности и взаимодействия с другими структурными подразделениями Института, сторонними организациями.

1.2. Положение разработано в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогообложении, в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, Приказом Минфина Российской Федерации от 06.07.1999 № 45 н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99)», локальными актами федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее - Университет) и Института, Уставом Университета, Положением об Институте.

1.3. Отдел БУиК является структурным подразделением Института, созданным для ведения бухгалтерского учёта в Институте.

1.4. Официальное наименование Отдела БУиК:

Полное: Отдел бухгалтерского учета и контроля Сочинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов».

Сокращенное: Отдел БУиК.

1.5. Решение о создании, переименовании, реорганизации или ликвидации Отдела БУиК принимается Ученым советом Института.

1.6. Отдел БУиК непосредственно подчиняется директору Института.

1.7. Отдел БУиК возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Института.

1.8. В своей деятельности Отдел БУиК руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ (в действующей редакции), действующим законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам ведения бухгалтерского учета, налогообложения, проведения закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, Уставом Университета, Положением об Институте, Правилами

	СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов»	
	ПОЛОЖЕНИЕ	
Редакция 1	Об Отделе бухгалтерского учета и контроля Сочинского института (филиала) РУДН	стр. 3 из 11

внутреннего трудового распорядка Института, Коллективным договором, Политикой информационной безопасности Института, Политикой обработки персональных данных в Институте, локальными нормативными актами Университета/Института по вопросам деятельности Отдела БУиК, настоящим Положением, приказами и распоряжениями Ректора Университета, директора Института.

1.9. Работа Отдела БУиК строится на основе планов работы Института, планов работы Отдела БУиК, сочетания принципа единоначалия при решении вопросов трудовой деятельности и персональной ответственности каждого работника структурного подразделения за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений.

План работы Отдела БУиК утверждается директором Института.

1.10. Делопроизводство в Отделе БУиК осуществляется согласно установленному в Институте порядку.

2. Основная цель и задачи

2.1 Цель деятельности Отдела БУиК является организация и ведение финансово-хозяйственной деятельности Института, направленной на обеспечение сохранности и эффективного использования основных фондов и оборотных средств, трудовых и финансовых ресурсов, осуществление своевременных платежей по обязательствам в государственный бюджет, поставщикам и учреждениям банков.

2.2. Отдел БУиК решает следующие задачи:

2.2.1. Организация и ведение бухгалтерского учета, составление консолидированной отчетности Института.

2.2.2. Контроль за экономным и рациональным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Института.

3. Функции

3.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел БУиК осуществляет следующие функции:

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов;

- осуществление контроля за своевременным и правильным оформлением первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, их соответствие объемам лимитов бюджетных обязательств и ассигнований, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности Института;

- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам и стипендии обучающимся, безналичные перечисления денежных средств, выдача справок, предусмотренных действующим законодательством;

- организация бухгалтерского учета и контроль за правильным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением по утвержденным сметам доходов и расходов по

	СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов»	
	ПОЛОЖЕНИЕ	
Редакция 1	Об Отделе бухгалтерского учета и контроля Сочинского института (филиала) РУДН	стр. 4 из 11

бюджетным источникам и средствам, полученным из внебюджетных источников, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

- своевременный инструктаж работников Института по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности, а также контроль за исполнением структурными подразделениями Института смет доходов и расходов и правильной постановкой бухгалтерского учета, подготовка предложений по срокам представления бухгалтерской и налоговой отчетности структурными подразделениями Института;

- учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением;

- своевременное проведение (в пределах санкционированных расходов) расчетов, возникающих в процессе исполнения сметы доходов и расходов, с организациями и отдельными физическими лицами;

- контроль своевременности отчета по выданным доверенностям на получение имущественно-материальных и иных ценностей;

- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;

- проведение инструктажа материально ответственных лиц Института по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

- достоверный учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Института;

- учет результатов финансово-хозяйственной деятельности составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской отчетности;

- правильное начисление и своевременное перечисление платежей в бюджеты различных уровней и внебюджетные фонды, погашение в установленные сроки задолженностей по ссудам;

- применение современных средств автоматизации при выполнении учетно-вычислительных работ;

- хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела;

- участие в работе по оформлению материалов по недостачам и хищениям материальных ценностей;

- контроль за финансовой деятельностью структурных подразделений Института;

- контроль учета материальных ценностей в структурных подразделениях Института;

- контроль правильности заключения договоров гражданско-правового характера;

	СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов»	
	ПОЛОЖЕНИЕ	
Редакция 1	Об Отделе бухгалтерского учета и контроля Сочинского института (филиала) РУДН	стр. 5 из 11

- осуществление (совместно с другими службами и структурными подразделениями Института) экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Института по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов;

- разработка проектов нормативных, методических и инструктивных документов по вопросам бухгалтерского учета, отчетности.

3.2. Функции участков по направлениям деятельности Отдела БУиК.

3.2.1. Участок расчетов с физическими лицами обеспечивает:

- контроль правильности оформления первичных документов, поступающих в Отдел БУиК;

- своевременный ввод информации об изменениях в окладах, надбавках, размеров стипендий и пособий в информационную систему, обслуживающую работу Отдела БУиК, хранение копий приказов по личному и студенческому составу;

- расчет и хранение (в том числе в электронном виде) листов нетрудоспособности, отпускных записок, гражданско-правовых договоров и актов выполненных работ к ним, табелей и других первичных документов, являющихся основанием для начисления заработной платы, подготовку для сдачи их в архив Института;

- ведение лицевых счетов и налоговых карточек работников и обучающихся;

- прием работников и обучающихся по вопросам начисления заработной платы и стипендии, выдачу справок о начислениях заработной платы и стипендии в объеме, предусмотренном действующим законодательством, передачу сведений о доходах работников и обучающихся налоговым и иным органам в соответствии с действующим законодательством;

- регистрацию, исполнение и хранение исполнительных листов;

- регистрацию и исполнение поручений работников о переводе заработной платы в банки, добровольных удержаний и перечислений, подготовку списков, реестров и иных документов для безналичных перечислений, хранение и передачу в архив соответствующих первичных документов;

- регистрацию, исполнение и хранение заявлений и документов, служащих основанием для назначения налоговых льгот, пособий;

- своевременное удержание подотчетных сумм у подотчетных лиц, не отчитавшихся в предусмотренные законом сроки;

- своевременное отражение операций по расчетам с физическими лицами на счетах и в регистрах бухгалтерского учета, подготовку налоговых регистров по начислению заработной платы и стипендии, формирование данных персонифицированного и управленческого учета;

- своевременную подготовку статистической отчетности по расчетам с физическими лицами, отчетности по социальному и пенсионному страхованию;

составление и сдачу в налоговую инспекцию и социальные фонды налоговых деклараций и расчетов по налогам, использующим в качестве базы фонд оплаты труда;

	СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов»	
	ПОЛОЖЕНИЕ	
Редакция 1	Об Отделе бухгалтерского учета и контроля Сочинского института (филиала) РУДН	стр. 6 из 11

- выверку расчетов по начислению заработной платы, пособий, по безналичным перечислениям и удержаниям, налогам, использующим в качестве базы фонд оплаты труда;

- прием работников Института и обучающихся по вопросам начисления и выплаты заработной платы и стипендии;

- прием руководителей структурных подразделений по вопросам начисления и выплаты заработной платы подразделению;

- работник участка по расчетам с физическими лицами имеет доступ ко всем информационным ресурсам Института. Осуществляет контроль входящих документов, являющихся основанием для начисления заработной платы, удержаний из заработной платы, предоставления налоговых льгот. Отвечает за своевременность и правильность исполнения возлагаемых задач, ведение учетных регистров по счетам, входящим в зону ответственности, хранение первичных документов и своевременную сдачу их в архив.

3.2.2. Операционный участок обеспечивает:

- учет денежных средств, лимитов бюджетных обязательств на лицевых, текущих и валютных счетах, денежных средств в пути, краткосрочных финансовых вложений;

- контроль правильности оформления первичных документов поступающих в Отдел БУиК, прием работников Института по вопросам осуществления безналичных платежей;

- своевременное информирование структурных подразделений об ошибках в оформлении операций, препятствующих осуществлению платежей;

- учет и регистрацию принятых бюджетных обязательств в органах федерального казначейства;

- ведение учета долгосрочных финансовых вложений и заемных средств;

- подготовку платежных документов (поручений, реестров и т.д.), передачу оформленных документов для осуществления платежей в отделение федерального казначейства и банки;

- учет поступления и расходования денежных средств, в том числе валюты, выверку расчетов с банками;

- учет субсидий, бюджетного финансирования в разрезе разделов и параграфов, а также по целевому назначению, финансирование структурных подразделений Института, выделенных на самостоятельный баланс;

- учет поступления и расходования внебюджетных средств по их источникам и целевому назначению;

- прием работников структурных подразделений Института, имеющих право распоряжаться средствами в пределах утвержденной сметы, по вопросам оплаты счетов, розыска поступивших сумм, выдачи копий платежных документов;

- своевременное отражение хозяйственных операций на счетах и в регистрах бухгалтерского учета, хранение первичных документов, являющихся основанием для бухгалтерских записей, подготовку документов для сдачи в архив;

	СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов»	
	ПОЛОЖЕНИЕ	
Редакция 1	Об Отделе бухгалтерского учета и контроля Сочинского института (филиала) РУДН	стр. 7 из 11

- работник операционного участка имеет доступ ко всем информационным ресурсам Института, в соответствии с должностной инструкцией и функциональными обязанностями организует и контролирует работу, участвует в распределении объемов выполняемой работы, обеспечивает отражение операций по расчетам с юридическими лицами на счетах и в регистрах бухгалтерского учета. Осуществляет контроль входящих документов, являющихся основанием для осуществления платежей. Отвечает за своевременность и правильность исполнения возлагаемых на него задач, ведение учетных регистров по счетам, входящим в зону ответственности отдела, хранение первичных документов и своевременную сдачу их в архив.

3.2.3. Участок кассового обслуживания обеспечивает:

- составление квартального кассового плана, кассовой заявки, заказ и получение наличных денег в банке;
- выдачу наличных денег из кассы в соответствии с надлежаще оформленными кассовыми документами;
- контроль оформления приходных ордеров, их регистрацию, прием наличных денег в кассу в соответствии с приходными документами, проверку платежеспособности купюр, сдачу остатка подотчетных сумм в банк;
- контроль своевременности возврата платежных ведомостей уполномоченными на получение заработной платы;
- ведение учета денежных документов;
- своевременное составление и проверку кассовых отчетов отражение кассовых операций на счетах бухгалтерского учета, своевременное занесение данных кассовых отчетов в бухгалтерские и налоговые регистры;
- контроль ведения кассовых документов кассирами-операционистами, своевременности сдачи ими выручки;
- ведение расчетов с подотчетными лицами, своевременную передачу в отдел расчетов с физическими лицами сведений для удержания подотчетных сумм у подотчетных лиц, не отчитавшихся в предусмотренные законом сроки, хранение документов по расчетам с подотчетными лицами, подготовку к передаче их в архив;
- оформление и хранение кассовых документов, кассовых книг, копий чековых лент, подготовку документов для сдачи их в архив.

3.2.4. Участок доходов обеспечивает:

- ведение справочника видов доходов Института, классификацию доходов по влиянию на формирование налоговой базы;
- контроль правильности оформления первичных документов, поступающих в Отдел БУиК;
- ведение учета доходов Института, выделение налогов, имеющих доходы своей налоговой базой, ведение учета доходов будущих периодов;
- выставление счетов организациям и гражданам за выполненные работы и оказанные услуги, контроль исполнения обязательств по заключенным договорам;

	СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов»	
	ПОЛОЖЕНИЕ	
Редакция 1	Об Отделе бухгалтерского учета и контроля Сочинского института (филиала) РУДН	стр. 8 из 11

- ведение регистров налогового учета, книги продаж;
- своевременную подготовку статистической отчетности по доходам Института;
- прием студентов по вопросам оплаты за обучение и проживание в жилом корпусе Института;

- прием работников структурных подразделений по вопросам получения и распределения доходов;

- работник участка доходов имеет доступ ко всем информационным ресурсам Института, в соответствии с должностной инструкцией организует и контролирует работу, участвует в распределении объемов выполняемой работы, обеспечивает отражение операций по учету доходов, на счетах и в регистрах бухгалтерского учета. Отвечает за своевременность и правильность исполнения возлагаемых на него задач, ведение учетных регистров по счетам, входящим в зону ответственности отдела, хранение первичных документов и своевременную сдачу их в архив.

3.2.5. Участок учета основных средств и материальных ценностей обеспечивает:

- полный учет поступления и движения основных средств, малоценных предметов, материалов, готовой продукции в разрезе материально-ответственных лиц, подразделений и источников поступления;

- контроль правильности оформления первичных документов, поступающих в Отдел БУиК;

- выдачу доверенностей на получение товарно-материальных ценностей;

- проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

- ведение регистров учета материальных ценностей, проведение переоценок в соответствии с решениями вышестоящих органов управления;

- начисление амортизации;

- ведение учета капитальных вложений;

- ведение учета расчетов с поставщиками и подрядчиками;

- ведение учета налогов, выставляемых к возмещению, и налоговых льгот;

- ведение книги покупок;

- контроль соблюдения установленных правил приемки, отпуска товарно-материальных ценностей, законностью списания материальных ценностей;

- контроль соблюдения установленных правил проведения инвентаризаций материальных ценностей в структурных подразделениях Института;

- проведение выборочных инвентаризаций в структурных подразделениях Института;

- участие в работе по оформлению материалов по недостаткам и хищениям материальных ценностей и передаче, в надлежащих случаях, этих материалов в судебные и следственные органы;

- оформление разрешений на списание основных средств;

- предоставление данных для составления и сдача в налоговую инспекцию налоговых деклараций и расчетов по налогам, использующим в качестве базы нефинансовые активы;

	СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов»	
	ПОЛОЖЕНИЕ	
Редакция 1	Об Отделе бухгалтерского учета и контроля Сочинского института (филиала) РУДН	стр. 9 из 11

- прием материально-ответственных лиц и руководителей структурных подразделений по вопросам организации учета, перемещения и выбытия материальных ценностей;

- хранение и подготовку к сдаче в архив первичных документов, являющихся основанием для бухгалтерских записей;

- работник участка учета основных средств и материальных ценностей имеет доступ ко всем информационным ресурсам Института. Отвечает за своевременность и правильность исполнения задач, ведение учетных регистров по счетам, входящим в зону ответственности, хранение первичных документов и своевременную сдачу их в архив.

4. Структура и штатная численность. Руководство Отделом БУиК

4.1. Структура, состав и штатная численность Отдела БУиК устанавливается штатным расписанием Института и изменяется приказом директора Института с учетом выполняемых Отделом БУиК функций.

4.2. Структура Отдела БУиК предполагает объединение нескольких работников в функциональные группы (участки) по направлениям деятельности Отдела БУиК: расчеты с физическими лицами; операционный; кассового обслуживания; доходов; учета основных средств; учета материальных ценностей.

4.3. Руководство деятельностью Отдела БУиК осуществляет главный бухгалтер. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора Института.

4.3.1. Руководство работой ведущих бухгалтеров по закрепленным участкам деятельности Отдела БУиК осуществляет заместитель главного бухгалтера.

4.3.2. Заместитель главного бухгалтера:

- назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора Института по представлению главного бухгалтера;

- подчиняется непосредственно главному бухгалтеру;

- должностная инструкция заместителя главного бухгалтера утверждается директором Института по представлению главного бухгалтера. Заместитель главного бухгалтера в пределах своей компетенции определенных должностной инструкцией принимает решения об оплате счетов, начислении заработной платы, стипендии, визирует документы. Имеет право подписи кассовых документов и второй подписи банковских документов. В отсутствие главного бухгалтера заместитель исполняет его обязанности. В отсутствие заместителя главного бухгалтера (болезнь, отпуск) его функции могут быть возложены на ведущего бухгалтера, либо исполняться главным бухгалтером.

4.4. Работники Отдела БУиК назначаются и освобождаются от должности приказом директора Института по представлению главного бухгалтера. Работники Отдела БУиК назначаются из числа лиц, отвечающих установленным квалификационным требованиям.

4.5. Квалификационные требования, должностные обязанности, права, ответственность, условия труда работников Отдела БУиК определяются трудовыми

	СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов»	
	ПОЛОЖЕНИЕ	
Редакция 1	Об Отделе бухгалтерского учета и контроля Сочинского института (филиала) РУДН	стр. 10 из 11

договорами и должностными инструкциями. Работники Отдела БУиК имеют права, льготы, предусмотренные для работников Института.

4.6. Должностные инструкции работников отдела БУиК разрабатываются главным бухгалтером и утверждаются директором Института.

4.7. Главный бухгалтер:

4.7.1. Руководит деятельностью Отдела БУиК.

4.7.2. Является Членом Директората Института.

4.7.3. Участвует в подборе кадров Отдела БУиК, распределяет обязанности между работниками Отдела БУиК, обеспечивает соблюдение работниками Отдела БУиК трудовой и исполнительской дисциплины.

4.7.4. Создает условия для повышения квалификации и совершенствования профессиональных компетенций работников Отдела БУиК и внедрения современных технологий работы.

4.7.5. Вносит предложения директору Института о назначении работников Отдела БУиК на должность, а также предложения об их поощрении, наложении на них дисциплинарных взысканий.

4.7.6. Несёт персональную ответственность за осуществление возложенных на Отдел БУиК функций, в том числе за выполнение в рамках компетенции Отдела БУиК программ, планов и показателей деятельности Института в целом.

4.7.7. Информировывает директора Института, в случае возложенной работы, которая не соответствует функциям Отдела БУиК или выходит за ее пределы, а также в случаях, когда ответственные структурные подразделения или должностные лица не представляют документы, другие материалы, необходимые для решения поставленных задач.

4.7.8. Осуществляет другие полномочия в соответствии с приказами и распоряжениями директора Института.

4.7.9. В период временного отсутствия главного бухгалтера его обязанности исполняет заместитель главного бухгалтера.

5. Права

5.1. Отдел бухгалтерского учета и контроля имеет право:

5.1.1. Получать поступающие в Институт документы и иные информационные материалы по профилю своей деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

5.1.2. Запрашивать и получать от других структурных подразделений Института необходимые документы и материалы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела БУиК.

5.1.3. Требовать от всех структурных подразделений Института соблюдения порядка оформления хозяйственных операций и представления необходимых документов и сведений.

5.1.4. Требовать от руководителей структурных подразделений Института и отдельных работников принятия мер, направленных на повышение эффективности использования всех видов ресурсов, обеспечение сохранности собственности Института.

	СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов»	
	ПОЛОЖЕНИЕ	
Редакция 1	Об Отделе бухгалтерского учета и контроля Сочинского института (филиала) РУДН	стр. 11 из 11

Производить проверки правильности организации и ведения оперативного бухгалтерского учета в структурных подразделениях Института.

5.1.5. Вносить предложения руководству Института о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по итогам проверок.

5.1.6. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству, нарушают договорную и финансовую дисциплину.

5.1.7. Требовать от работников Института исправления ошибок в представляемых для обработки и учета документах.

5.1.8. Требовать от работников Института объяснений по фактам нарушения учетной политики, графика документооборота, приказов регламентирующих вопросы представления первичных отчетных документов в Отдел БУиК.

5.1.9. Запрашивать в структурных подразделениях Института дополнительные сведения, раскрывающие характер хозяйственной операции в тех случаях, когда представленные документы не позволяют однозначно отразить операцию в соответствии с правилами бухгалтерского либо налогового учета.

5.1.10. Вносить руководству Института предложения по совершенствованию форм и методов работы Отдела БУиК.

5.1.11. Участвовать в подборе кадров по профилю своей деятельности.

5.1.12. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Института в рамках своей компетенции.

5.1.13. Давать структурным подразделениям Института и отдельным работникам поручения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела БУиК.

5.1.14. Вести деловую переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела БУиК, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководством Института.

5.1.15. Представительствовать в установленном порядке от имени Института по вопросам, относящимся к компетенции Отдела БУиК, во взаимоотношениях с налоговым, финансовыми органами, органами государственного управления, органами федерального казначейства, министерствами, ведомствами, а также другими организациями.

5.1.16. Проводить и участвовать в совещаниях и других мероприятиях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела БУиК.

5.1.17. В случае служебной необходимости при решении вопросов, связанных с поручениями и распоряжениями руководства Института, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других структурных подразделений Института.

5.1.18. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела БУиК.

5.1.19. Использовать согласно установленному порядку информационные системы Института.

5.1.20. В соответствии с законодательством Российской Федерации и учетной политики Университета/Института главный бухгалтер или его заместитель визируют документы, связанные с финансово-хозяйственной деятельностью Института.

	СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов»	
	ПОЛОЖЕНИЕ	
Редакция 1	Об Отделе бухгалтерского учета и контроля Сочинского института (филиала) РУДН	стр. 12 из 11

5.2. Требования главного бухгалтера в части порядка оформления и представления в Отдел БУиК необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников Института.

6. Ответственность

6.1. Отдел БУиК несет ответственность за:

6.1.1. Несоблюдение законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, локальных нормативных актов Университета и Института.

6.1.2. Обеспечение режима конфиденциальности информации, содержащей персональные данные работников, обучающихся и третьих лиц, ставшей известной работникам Отдела БУиК в связи с исполнением ими своих должностных обязанностей, в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета и Института.

6.2. Работники Отдела БУиК несут персональную ответственность в пределах своих должностных обязанностей, определенных трудовыми договорами и должностными инструкциями.

6.3. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач и функций Отдела БУиК, определенных настоящим Положением, несет главный бухгалтер.

6.4. Главный бухгалтер несет персональную ответственность за:

- соответствие действующему законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам Университета/Института издаваемых Отделом БУиК и подписываемых главным бухгалтером документов;

- организацию в Отделе БУиК оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с локальными нормативными актами Института, а также использование информации работниками Отдела БУиК строго в служебных целях;

- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Института;

- неправильное ведение бухгалтерского учета, следствием чего является запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности;

- принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

- несвоевременную и неправильную выверку операций по расчетному и другим счетам в банках, казначействе, расчетов с дебиторами и кредиторами;

- составление недостоверной бухгалтерской отчетности;

- нарушение порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

- несвоевременное проведение в производственных подразделениях, филиалах и представительствах, выделенных на отдельный баланс, проверок и документальных ревизий;

	СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов»	
	ПОЛОЖЕНИЕ	
Редакция 1	Об Отделе бухгалтерского учета и контроля Сочинского института (филиала) РУДН	стр. 13 из 11

- нарушение сроков выплаты заработной платы, стипендии;
- задержку оформления платежей по вине Отдела БУиК;
- нарушение сроков представления квартальных, годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам;
- нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность;
- создание условий для профессиональной деятельности работников Отдела БУиК;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе БУиК, и соблюдение правил охраны труда, пожарной безопасности, информационной безопасности и т.д.;
- соблюдение работниками Отдела БУиК трудовой и исполнительской дисциплины.

7. Взаимодействие

7.1. Отдел БУиК осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Института по вопросам финансово-хозяйственной деятельности Института, а также с руководителями структурных подразделений для принятия мер, направленных на повышение эффективности использования всех видов ресурсов, обеспечения сохранности собственности Института.

7.3. Отдел БУиК в рамках предоставленных полномочий взаимодействует с внешними организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела БУиК.

8. Контроль эффективности деятельности Отдела БУиК

8.1. Контроль и проверка эффективности деятельности Отдела БУиК осуществляется на основе распорядительных документов директора Института путем проведения внутренних аудитов.

8.2. Контроль эффективности деятельности Отдела БУиК осуществляет директор Института.

8.3. Главный бухгалтер ежегодно отчитывается о результатах деятельности Отдела БУиК. Отчет о результатах деятельности Отдела БУиК в календарном году может заслушиваться на заседании Ученого совета Института/заседании Директората.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение принимается на заседании Ученого совета Института и утверждается приказом директора Института.

9.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

9.3. Оригинал данного Положения хранится в организационном отделе Управления по организационной и кадровой работе Института.

9.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в установленном в Институте порядке и утверждаются приказом директора Института на основании решения Ученого совета Института.

	СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов»	
	ПОЛОЖЕНИЕ	
Редакция 1	Об Отделе бухгалтерского учета и контроля Сочинского института (филиала) РУДН	стр. 14 из 11

9.5. Увольнение или перевод на другую должность работников Отдела БУиК в случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Положение «Об отделе бухгалтерского учета и контроля Сочинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» принято на заседании Ученого совета Сочинского института (филиала) ФГАОУ ВО РУДН, протокол от «_____» марта 2022 г. № 03-04/_____ от

	СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов»	
	ПОЛОЖЕНИЕ	
Редакция 1	Об Отделе бухгалтерского учета и контроля Сочинского института (филиала) РУДН	стр. 15 из 11

Лист ознакомления

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				