

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Петровская Анна Викторовна

Должность: Директор

Дата подписания: 27.11.2025



Российский экономический университет
имени Г.В. ПЛЕХАНОВА

Уникальный программный ключ:

798bda6555fbdebe827768f6f1710bd17a9070c31fdc1b6a6ac5a1f10c8c5199

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Краснодарский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова

УТВЕРЖДАЮ

Директор Краснодарского филиала

РЭУ им. Г.В. Плеханова

А.В. Петровская

« 01 » / 11

2025.

ПОЛОЖЕНИЕ

о бухгалтерии

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением Краснодарского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г. В. Плеханова» (далее – Краснодарского филиала), осуществляющее 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;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 г. № 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»;
- Федеральным законом от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике» и другими законами Российской Федерации;
- Постановлением Правительства РФ от 29.03.2019 № 377 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Научно-технологическое развитие РФ до 2030 года»;
- соответствующими указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- соответствующими приказами и распоряжениями министерств и ведомств РФ;
- распоряжениями и приказами ректора Университета;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором Краснодарского филиала;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Краснодарского филиала;
- настоящим положением «О бухгалтерии»;

- распоряжениями и приказами директора Краснодарского филиала;
- другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ и локальными актами Университета.

1.4. Кроме вышенназванных, 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, осуществляющей без использования средств автоматизации»,
- локальными нормативно-правовыми актами в области обработки и защиты персональных данных.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРИИ

2.1. Основной целью бухгалтерии является ведение бухгалтерского и налогового учета, составление и представление бухгалтерской и налоговой отчетности по законодательству Российской Федерации, 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 Краснодарского филиала;
- подготовка и предоставление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности;
- участие в формировании плана финансово-хозяйственной деятельности Краснодарского филиала;
- проведение анализа поступления и расходования финансовых средств из всех источников финансового обеспечения Краснодарского филиала;
- обеспечение учета наличия и движения имущества и обязательств, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами и планами;
- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3. ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ

3.1. Для выполнения возложенных задач бухгалтерия выполняет следующие функции:

- организация и ведение бухгалтерского и налогового учета Краснодарского филиала;
- ведение учета доходов и расходов, а также контроль исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Краснодарского филиала;
- своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операции, связанных с движением имущества и обязательств, финансовых и расчетных операций Краснодарского филиала;
- осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни Краснодарского филиала;
- обеспечение принятия мер по предупреждению незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений законодательства Российской Федерации;

- обеспечение начисления заработной платы и иных выплат работникам, выполнение всех предусмотренных законодательством требований к порядку начисления и выплаты денежных средств;
- обеспечение проведения иных бухгалтерских операций, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- осуществление сдачи бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды Краснодарского филиала;
- 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 осуществляется главный бухгалтер, который назначается на должность приказом директора Краснодарского филиала.

4.2. Главный бухгалтер руководит деятельность 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.

4.5. Численность сотрудников бухгалтерии устанавливается в зависимости от объема и особенностей работы согласно штатному расписанию.

4.6. Сотрудники бухгалтерии подчиняются непосредственно главному бухгалтеру, а в его отсутствие заместителю главного бухгалтера.

5. УЧЕТ, ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ

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

5.2. В бухгалтерии используются следующие виды контроля: самоконтроль, - внутренний контроль, - внешний контроль.

5.2.1. Самоконтроль осуществляется сотрудниками бухгалтерии при выполнении своих трудовых обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

5.2.2. Внутренний контроль деятельности бухгалтерии осуществляет директор Краснодарского филиала.

5.2.3. Внешний контроль осуществляют органы государственного контроля и надзора в финансово-бюджетной сфере.

5.3. Бухгалтерия принимает первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля, для отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета.

5.4. Бухгалтерия в пределах своей компетенции при ведении бухгалтерского учета обеспечивает:

- формирование полной и достоверной информации о наличии имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных учреждением финансовых результатах;
- формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности, необходимой внутренним пользователям, а также внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе приобретателям (получателям) услуг (работ), социальных пособий, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении учета фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами.

5.5. Бухгалтерия обеспечивает предоставление требуемой в соответствии с законодательством РФ 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 РФ.

5.6. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерские, налоговые и статистические отчеты до передачи в архив Краснодарского филиала хранятся в бухгалтерии.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (ВНУТРЕННЕЕ И ВНЕШНЕЕ)

6.1. Бухгалтерия при необходимости и в пределах своей компетенции взаимодействует со всеми структурными подразделениями Краснодарского филиала.

6.2. Требования главного бухгалтера в части оформления фактов хозяйственной жизни Краснодарского филиала и предоставления в бухгалтерию финансовых документов и сведений являются обязательным для всех работников Краснодарского филиала.

6.3. Бухгалтерия взаимодействует с отделом информатизации 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.

И.о. главного бухгалтера

М.Г. Суслова