

Приложение № 12  
к приказу филиала РХТУ  
им. Д.И. Менделеева в г. Ташкенте  
от «27» 11 2024 года  
№ 01-57

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о бухгалтерии филиала Федерального государственного бюджетного**  
**образовательного учреждения высшего образования**  
**«Российский химико-технологический университет**  
**имени Д.И. Менделеева» в городе Ташкенте**

**1. Общие положения**

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» в городе Ташкенте (далее – Филиал).

1.2. Бухгалтерия создаётся в целях организации и ведения бухгалтерского и налогового учёта, формирования достоверной финансовой отчётности, обеспечения финансовой дисциплины, а также реализации мер по предупреждению коррупционных правонарушений в финансово-хозяйственной деятельности Филиала.

1.3. В своей деятельности Бухгалтерия руководствуется:

- Конституцией и законами Республики Узбекистан;
- нормативными правовыми актами в сфере бухгалтерского учёта, налогообложения и финансовой отчётности;
- Национальными стандартами бухгалтерского учета Республики Узбекистан;
- законодательством Республики Узбекистан о противодействии коррупции и конфликта интересов;
- Трудовым кодексом Республики Узбекистан;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева»;
- Положением о Филиале;
- локальными нормативными актами Филиала и головного вуза;
- настоящим Положением.

1.4. Бухгалтерия находится в непосредственном подчинении Исполнительного директора Филиала и осуществляет свою деятельность во взаимодействии с планово-финансовым отделом.

1.5. Бухгалтерия осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Филиала, бухгалтерскими и финансово-экономическими подразделениями головного вуза – РХТУ им. Д.И. Менделеева, службой внутреннего аудита, службой комплаенс-контроля, а также с государственными органами и иными организациями в пределах своей компетенции.

## **2. Цель, задачи и принципы деятельности Бухгалтерии**

2.1. Целью деятельности является обеспечение достоверного, своевременного и полного бухгалтерского и налогового учёта финансово-хозяйственной деятельности Филиала, соблюдение финансовой дисциплины и требований антикоррупционного законодательства.

2.2. Бухгалтерия осуществляет следующие задачи:

- ведение бухгалтерского и налогового учёта;
- формирование бухгалтерской, налоговой и финансовой отчётности;
- контроль правильности оформления первичных финансовых документов;
- учёт и контроль движения денежных средств и материальных ценностей;
- расчёт заработной платы, стипендий и иных выплат;
- контроль расчётов с контрагентами, бюджетом и внебюджетными фондами;
- участие в реализации мер по предупреждению коррупционных правонарушений;
- обеспечение взаимодействия с головным вузом по финансово-учётным вопросам.

2.3. Деятельность Бухгалтерии основывается на принципах:

- законности;
- достоверности и полноты учёта;
- прозрачности финансовых операций;
- недопущения конфликта интересов;
- персональной ответственности должностных лиц.

## **3. Функции Бухгалтерии**

3.1. В сфере бухгалтерского и налогового учёта Бухгалтерия:

- ведёт бухгалтерский учёт активов, обязательств и хозяйственных операций Филиала;
- осуществляет налоговый учёт и расчёт налогов и обязательных платежей;
- отражает хозяйственные операции в регистрах бухгалтерского учёта;
- обеспечивает хранение бухгалтерских документов в установленном порядке.



3.2. В сфере расчётов и денежных операций Бухгалтерия:

- ведёт учёт движения денежных средств на банковских счетах и в кассе;
- контролирует расчёты с поставщиками, подрядчиками и иными контрагентами;
- осуществляет расчёты с бюджетом и внебюджетными фондами; обеспечивает своевременное проведение платежей.

3.3. В сфере расчёта заработной платы и выплат Бухгалтерия:

- осуществляет расчёт заработной платы, стипендий и иных выплат;
  - ведёт учёт начислений и удержаний;
  - обеспечивает своевременную выплату заработной платы и иных начислений;
- формирует отчётность по оплате труда.

3.4. В сфере учёта материальных ценностей и основных средств Бухгалтерия:

- ведёт учёт основных средств, нематериальных активов и товарно-материальных ценностей;
  - осуществляет контроль за их движением, сохранностью и списанием;
  - участвует в проведении инвентаризаций;
- отражает результаты инвентаризаций в бухгалтерском учёте.

3.5. В сфере отчётности и взаимодействия с органами контроля Бухгалтерия:

- формирует и представляет бухгалтерскую, налоговую и финансовую отчётность;
- обеспечивает представление отчётности в государственные органы в установленные сроки;
- участвует в проверках, ревизиях и аудитах;
- подготавливает пояснения и материалы по запросам контролирующих органов.

3.6. В сфере предупреждения коррупции и финансовых нарушений Бухгалтерия:

- обеспечивает соблюдение требований антикоррупционного законодательства в пределах своей компетенции;
- осуществляет контроль за законностью и обоснованностью финансовых операций;
- предотвращает проведение финансовых операций при отсутствии надлежащего документального оформления;
- участвует в выявлении и оценке коррупционных и финансовых рисков;
- информирует руководство Филиала о выявленных нарушениях в установленном порядке.

3.7. В сфере взаимодействия со службой внутреннего аудита и комплаенс-контроля Бухгалтерия:

- взаимодействует со службой внутреннего аудита по вопросам достоверности учёта, соблюдения финансовой дисциплины и устранения выявленных нарушений;

- обеспечивает предоставление службе внутреннего аудита бухгалтерских регистров, первичных документов и отчётности;

- взаимодействует со службой комплаенс-контроля по вопросам соблюдения антикоррупционных требований и предотвращения конфликта интересов;

- участвует в разработке и реализации корректирующих мероприятий по результатам аудиторских и комплаенс-проверок.

### 3.8. В сфере взаимодействия с головным вузом Бухгалтерия:

- осуществляет взаимодействие с бухгалтерскими и финансово-экономическими подразделениями РХТУ им. Д.И. Менделеева по вопросам методологии учёта и формирования отчётности;

- обеспечивает подготовку и представление в головной вуз финансовых и бухгалтерских отчётов, аналитических и пояснительных материалов;

- исполняет методические указания и рекомендации головного вуза в части бухгалтерского и финансового учёта, не противоречащие законодательству Республики Узбекистан;

- участвует в согласовании финансовых решений Филиала, требующих координации с головным вузом, в пределах своей компетенции.

## **4. Полномочия и права Бухгалтерии**

### **4.1 Бухгалтерия имеет право:**

- запрашивать у структурных подразделений Филиала первичные документы и сведения;

- возвращать документы на доработку при выявлении нарушений законодательства;

- приостанавливать проведение финансовых операций при выявлении нарушений либо коррупционных рисков;

- вносить предложения руководству Филиала по усилению финансового контроля;

- участвовать в проверках, ревизиях и служебных расследованиях.

## **5. Организация деятельности и руководство Бухгалтерией**

5.1. Руководство деятельностью Бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер Филиала.

5.2. Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности приказом Исполнительного директора Филиала.

### **5.3. Главный бухгалтер:**

- организует работу Бухгалтерии и распределяет обязанности между сотрудниками;



- обеспечивает соблюдение законодательства в сфере бухгалтерского и налогового учёта;
- подписывает бухгалтерскую и финансовую отчётность в пределах своей компетенции;
- несёт персональную ответственность за состояние бухгалтерского учёта.

5.4. Структура и штатная численность Отдела утверждаются приказом Филиала в соответствии с утвержденным штатным расписанием и нормативами численности специалистов и служащих с учетом объемов и особенностей работы в установленном порядке.

## **6. Ответственность**

6.1. Бухгалтерия несёт ответственность за:

- достоверность и полноту бухгалтерского и налогового учёта;
- своевременность представления отчётности;
- соблюдение финансовой дисциплины;
- законность финансовых операций;
- соблюдение требований антикоррупционного законодательства;
- неисполнение законных требований службы внутреннего аудита, службы комплаенс-контроля и головного вуза в пределах своей компетенции.

## **7. Взаимодействие со структурными подразделениями Филиала**

7.1. Структурные подразделения Филиала обязаны своевременно предоставлять Бухгалтерии первичные документы и достоверные сведения, необходимые для ведения бухгалтерского и налогового учёта.

7.2. Бухгалтерия осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями, службой внутреннего аудита, службой комплаенс-контроля и головным вузом на принципах законности, объективности и конфиденциальности.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение утверждается приказом Исполнительного директора Филиала и вступает в силу со дня его утверждения.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом Исполнительного директора Филиала в установленном порядке.

**Согласовано:**

Юрисконсульт филиала

С. Садиков

