

**«УТВЕРЖДАЮ»**

**Ректор ОсОО «УЮА»**

**Дуйшенов Д.А.**

**«25» марта 2024г.**



**Протокол Ученого Совета**

**ОсОО «УЮА»**

**№ 1 от «25» марта 2024г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ФИНАНСОВОМ ОТДЕЛЕ  
УНИВЕРСИТЕТА ЮЖНОЙ АЗИИ**

## 1. Общие положения

- 1.1. Финансовый отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением Общества с ограниченной ответственностью «Университет Южной Азии» (далее - Университет). Настоящее Положение определяет основы правового статуса Отдела, а также общие принципы организации и направления его деятельности.
- 1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом КР, Уставом Университета и настоящим Положением.
- 1.3. Сотрудник Отдела обязан знать нормативные правовые акты Кыргызской Республики по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, соблюдать Кодекс этики.
- 1.4. Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от должности на основании приказа ректора Университета.
- 1.5. Отдел создается в рамках структурного подразделения Университета решением учредителя Университета.
- 1.6. Деятельность Отдела регламентируется должностными инструкциями, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную загрузку сотрудников, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей. Должностные инструкции разрабатываются руководителем Отдела и утверждаются ректором Университета. Структуру и штат Отдела утверждает ректор Университета. При изменении функций и задач Отдела должностные инструкции пересматриваются.
- 1.7. Численный состав Отдела определяется исходя из задач, возложенных на работников Отдела. Штатное расписание Отдела, по предоставлению руководителя разрабатывается и утверждается ректором Университета в установленном порядке.
- 1.8. Сотрудники Отдела непосредственно подчиняются Ректору.
- 1.9. Сотрудники Отдела принимаются на работу на условиях трудового договора на основании личного заявления.
- 1.10. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, установленной локальными актами Университета.
- 1.11. Продолжительность и распорядок дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности сотрудников Отдела регулируются действующим законодательством и Правилами внутреннего распорядка Университета.

## 2. Основные цели и задачи Отдела

- 2.1. *Основными целями* Отдела являются единство требований при исполнении бухгалтерского учета, отчетности, налоговой дисциплины, контроль за распределением и расходованием средств по всем направлениям финансово-хозяйственной деятельности, а также проведение внутреннего аудита и финансового контроля в Университете.
- 2.2. *Основными задачами Отдела являются:*
  - ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности Университета;
  - формирование и представление налоговой отчетности в налоговые органы;
  - осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей;
  - формирование полной и достоверной информации о состоянии активов и обязательств, финансовых и хозяйственных результатах деятельности Университета;
  - подготовка и предоставление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности;
  - участие в формировании плана финансово - хозяйственной деятельности Университета;
  - проведение анализа поступления финансовых средств из всех источников и их использование Университетом;
  - обеспечение учета наличия и движения имущества и обязательств, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами и планами;

- обеспечение информацией руководство Университета с целью правильного отражения фактов хозяйственной деятельности, принятия эффективных управленческих решений, проведения мониторинга финансовой эффективности;
- осуществление контроля над рациональным использованием материальных финансовых ресурсов Университета;
- подготовка и организация мер по повышению экономности и результативности использования имеющихся ресурсов;
- осуществление на основе функциональной независимости внутреннего аудита;
- сбор и обобщение отчетных данных от всех структурных подразделений и должностных лиц Университета;
- подготовка аналитических материалов (справки, заключения);
- подготовка методических рекомендаций, инструкций, других локальных нормативных актов по вопросам финансово - хозяйственной деятельности.

### **3. Функции Отдела**

3.1. В зависимости от направлений деятельности Отдел в пределах своей компетенции осуществляет следующие функции:

#### ***Расчетные функции:***

- расчет и выплата заработной платы;
- удержание и перечисление налоговых сборов для физических лиц;
- расчет и перечисление налогов в Пенсионный фонд, Фонд социального страхования;
- составление и сдача отчетов в вышеперечисленные фонды;
- начисление по договорам гражданско-правового характера (подряда, оказания услуг, лицензионным и др.);
- формирование и хранение первичных документов по учету личного состава.

#### ***Материальные функции:***

- прием и обработка первичных документов по материальным ценностям и объектам основных средств, постановка на учет, списание материальных ценностей и объектов основных средств, снятие с учета и их списание в установленном порядке;
- начисление амортизации на основные средства и нематериальные активы;
- проведение инвентаризации имущества Университета;
- формирование документов, составление форм для сдачи ежемесячной, ежеквартальной, годовой бухгалтерской отчетности;
- учет нематериальных активов;
- проведение переоценки и изменение первоначальной стоимости объектов основных средств и нематериальных активов;
- учет расчетов по НДС;
- учет на забалансовых счетах.

#### ***Финансовые функции:***

- прием и обработка первичных документов по оплате счетов;
- формирование кассовых заявок на оплату расходов;
- прием и обработка документов по доходам и расходам;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности;
- формирование оборотных ведомостей по всем видам деятельности;

#### ***Кассовые функции:***

- формирование заявки и получение наличных денежных средств из банка;
- формирование отчета бухгалтера-кассира на основании первичных документов, оформленных в установленном порядке.

#### ***Операционные функции:***

- строгое соблюдение кассовой и расчетной дисциплины, правильное расходование полученных в банках средств по назначению, соблюдение порядка выписки чеков и хранения чековых книжек;
- формирование первичных банковских и кассовых документов;
- учет денежных документов;

- формирование данных по бухгалтерскому и налоговому учету;
- формирование и сдача налоговых деклараций по месту нахождения Университета и отдельных структурных подразделений;
- работа с налоговыми инспекциями;
- исчисление и уплата налога на имущество, налога на добавленную стоимость, налога на прибыль;
- исчисление и уплата земельного налога;
- ведение книги покупок и книги продаж.

3.2. С учетом специфики выполняемых задач и оперативной обстановки администрация Университета может возложить на Отдел дополнительные функции.

#### **4. Права и обязанности Отдела**

##### **4.1. Отдел в рамках поставленных задач и функций имеет право:**

- запрашивать и получать от всех структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела;
- давать структурным подразделениям Университета и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- требовать выполнения графика документооборота и не принимать к учету и исполнению документы, оформленные с нарушением установленного порядка;
- при обнаружении в Университете нарушений учетной политики Университета, а также законодательства о бухгалтерском учете, принимать меры и докладывать ректору Университета о выявленных нарушениях для привлечения виновных к ответственности;
- знакомиться с проектами решений руководства, касающимися деятельности Отдела;
- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности Отдела;
- требовать от структурных подразделений Университета документального оформления всех совершаемых фактов хозяйственной деятельности и представления всех необходимых документов и сведений в Отдел. Без подписи бухгалтера-кассира денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не принимаются к исполнению;
- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают законодательство Кыргызской Республики и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;
- подписывать (визировать) документы в пределах своей компетенции;
- вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- представлять от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с налоговыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, кредитными учреждениями, другими финансовыми и контролирующими органами, физическими и юридическими лицами;
- вносить руководству предложения о поощрении отличившихся работников Отдела и других структурных подразделений, связанных с учетом и использованием материальных ценностей, и о наложении дисциплинарных взысканий на нарушителей финансовой дисциплины;
- подписывать бухгалтерские отчеты и балансы, статистические отчеты, документы, служащие основанием для приема и выдачи денег, материальных и других ценностей;
- рассматривать и визировать договоры и соглашения, приказы об установлении изменений и условий оплаты труда и премирования, о приеме, увольнении и перемещении материально-ответственных лиц в Университете и списании материальных ценностей;
- самостоятельно и оперативно решать вопросы, связанные с бухгалтерским учетом, финансово-хозяйственной деятельностью Университета и внебюджетной финансово-хозяйственной деятельностью;
- принимать участие в подготовке нормативной и другой необходимой для функционирования Университета документации;
- разрабатывать нормативные и информационные материалы по вопросам работы Отдела;



- согласовывать представленные на рассмотрение Отдела проекты распорядительных документов Университета по направлениям деятельности;
- привлекать в случае необходимости, работников структурных подразделений Университета по согласованию с их руководителями к выполнению возложенных на Отдел задач и функций;
- разрабатывать программы и планы аудиторских проверок, устанавливать сроки их проведения, формировать состав рабочих групп;
- использовать информацию, составляющую коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию Университета, а также его контрагентов только в интересах выполнения функций, возложенных на Отдел по распоряжению ректора Университета;
- участвовать в работе совещаний, семинаров, конференций осуществлять выездные командировки, в пределах компетенции;
- беспрепятственно допускаться в помещения и на территории Университета, иметь допуск к поставленным товарам, выполненным работам, оказанным услугам, в пределах выполнения функций Отдела с соблюдением режима доступа к конфиденциальной информации;
- планировать, организовывать и проводить внутренний аудит и финансовый контроль Университета, его структурных подразделений;
- по результатам проведенного внутреннего аудита и финансового контроля составлять акт и оформлять отчет;
- проводить внутренний контроль в сфере закупок для обеспечения нужд Университета;
- проводить проверки в соответствии с планом работы Отдела на год, согласно программе проверки, утвержденной ректором Университета. Проверка проводится на основании приказа утвержденного ректором Университета;
- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступивших в Университет и в его структурные подразделения;
- проводить мониторинг, контроль и оценку состояния управления движимым и недвижимым имуществом Университета, его структурных подразделений.

#### **4.2. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами обязан:**

- вести бухгалтерский и налоговый учет;
- обеспечивать выполнение стоящих перед Отделом задач на основе современных методов управления;
- контролировать состояние активов и обязательств;
- контролировать своевременное и правильное оформление первичных учетных документов;
- проводить мониторинг деятельности структурных подразделений Университета с целью определения эффективности их деятельности;
- контролировать за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;
- своевременно выполнять обязательства, возникающие в процессе хозяйственной деятельности;
- участвовать в проведении инвентаризации имущества, активов и обязательств и отражать в учете результаты инвентаризации;
- контролировать за составлением и представлением в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской и налоговой отчетности;
- хранить документы (первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, отчетности в соответствии с правилами организации архивного дела);
- обеспечивать соблюдение режима конфиденциальности в Отделе и выполнение работниками требований внутренних нормативных документов Университета, регламентирующих вопросы защиты информации;
- создавать условия соблюдения в Отделе трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;
- обеспечивать выполнение в Отделе требований охраны труда и пожарной безопасности;
- хранить первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерские отчеты и балансы до передачи их в архив в специальных помещениях и закрывающихся шкафах.

## **5. Ответственность**

- 5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет руководитель Отдела.
- 5.2. Права, обязанности, квалификационные требования и степень ответственности сотрудников устанавливаются должностными инструкциями.
- 5.3. Руководитель и другие сотрудники Отдела несут как персональную ответственность, так и коллективную.
- 5.4. Отдел несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.
- 5.5. Работники Отдела отвечают за сохранность информации, составляющей служебную и коммерческую тайну Университета, а также сведений конфиденциального характера, касающихся сотрудников и обучающихся.
- 5.6. Руководитель и работники Отдела в пределах, определенных действующим трудовым законодательством, несут персональную ответственность за:
- качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на работников настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства Университета;
  - соблюдение законодательства Кыргызской Республики и локальных актов Университета;
  - достоверность информации, представленной Отделом руководству Университета, проректору, ректору, руководителю Отдела;
  - ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией - в порядке и пределах, определенных действующим законодательством и локальными актами Университета;
  - правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в порядке и пределах, определенных действующим законодательством и локальными актами Университета;
  - нарушение правил ведения бухгалтерского учета и искажение бухгалтерской отчетности;
  - принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, несоответствующих установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных ценностей;
  - несвоевременное и неправильное проведение операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетов с дебиторами и кредиторами;
  - несвоевременное предоставление в государственные органы бухгалтерской отчетности и предоставление недостоверной отчетности;
  - причинение материального ущерба - в порядке и пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Кыргызской Республики, а также локальными актами Университета;
  - соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
  - соблюдение правил пожарной безопасности;
  - соблюдение правил охраны труда.
- 5.7. Работники Отдела несут персональную дисциплинарную, административную и уголовную ответственность за ненадлежащее выполнение и нарушение служебных обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должностными обязанностями или распоряжением ректора, несоблюдение требований локальных нормативных актов, а также за действие либо бездействие, послуживших основанием либо способствовавшие причинению Университету материального ущерба.

## **6. Организация деятельности**

- 6.1. Деятельность Отдела курирует ректор Университета.
- 6.2. Руководитель Отдела руководит его деятельностью и самостоятельно решает все вопросы деятельности Отдела, относящиеся к его компетенции.

### **7. Материально-техническое и финансовое обеспечение**

- 7.1. Отдел для осуществления своих функций использует закрепленное за ним имущество, принадлежащее Университету на праве оперативного управления, и располагается в помещениях, закрепленных за Отделом приказом ректора Университета.
- 7.2. Обеспечение деятельности Отдела техническими, материальными и иными средствами осуществляется в соответствии с единым порядком обеспечения деятельности структурных подразделений, установленным в Университете.
- 7.3. Выполнение мероприятий по обслуживанию оргтехники Отдела, обеспечение доступа к необходимым информационным ресурсам и защите служебной информации возлагается на соответствующие службы Университета.

### **8. Заключительные положения**

- 8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются на заседании Ученого Совета Университета и утверждаются ректора Университета.
- 8.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.
- 8.3. Дополнения и изменения, вносимые в настоящее Положение, оформляются приказом ректора Университета.
- 8.4. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора Университета в соответствии с установленным порядком.