

**Религиозная организация –  
Духовная образовательная организация высшего образования  
«Российский исламский университет»  
Центрального духовного управления мусульман России**

Принято  
Решением Ученого совета  
Протокол №1  
от «30» августа 2018 г.

Утверждаю  
Ректор Религиозной организации –  
Духовная образовательная организация  
высшего образования  
«Российский исламский университет»  
Центрального духовного управления  
мусульман России  
\_\_\_\_\_ А.Р. Сулейманов  
Приказ № \_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ**

г. Уфа, 2018 г.

## **1 Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Бухгалтерии (далее – Положение) определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности Бухгалтерии Религиозной организации – Духовная образовательная организация высшего образования «Российский исламский университет» Центрального духовного управления мусульман России (далее – Университет), а также порядок организации деятельности и взаимодействия Бухгалтерии с другими подразделениями Университета.

1.2. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Университета.

1.3. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется законодательством о бухгалтерском учете; планом счетов по бухгалтерскому учету религиозных организаций и инструкцией по его применению; положениями по бухгалтерскому учету в религиозных организациях; иными нормативными правовыми документами о бухгалтерском учете в религиозных организациях; Уставом Университета; настоящим Положением.

## **2 Основные задачи и функции Бухгалтерии**

2.1. На Бухгалтерию возлагаются следующие задачи:

2.1.1. организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности Университета;

2.1.2. контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью имущества Университета;

2.1.3. организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, исполнения смет расходов, выполнения работ (услуг), результатов финансово-хозяйственной деятельности Университета, а также финансовых, расчетных и кредитных операций, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением;

2.1.4. осуществление контроля за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходование фонда заработной платы, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

2.1.5. принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;

2.1.6. обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, выполняемых услуг, расчеты по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.

2.2 Бухгалтерия выполняет следующие функции:

2.2.1. разработка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;

2.2.2. разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;

2.2.3. обеспечение порядка проведения инвентаризаций;

2.2.4. обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

2.2.5. организация бухгалтерского учета и отчетности в Университете на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;

2.2.6. своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Университета, его имущественном положении, доходах и расходах;

2.2.7. разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

2.2.8. учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

2.2.9. своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

2.2.10. своевременный учет издержек производства и обращения, исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, реализации продукции (выполнения работ, оказания услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности Университета, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;

2.2.11. составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости оказываемых платных образовательных услуг;

2.2.12. обеспечение своевременных расчетов по заработной плате;

2.2.13. правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений;

2.2.14. отчисление средств на материальное стимулирование работников Университета;

2.2.15. участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Университета по данным бухгалтерского учета и

отчетности;

2.2.16. принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства Российской Федерации;

2.2.17. участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей;

2.2.18. принятие мер по обеспечению накопления финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости Университета;

2.2.19. обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, плана финансово-хозяйственной деятельности, административно-хозяйственных и других расходов; законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь; сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;

2.2.20. составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, а также другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

### **3. Структура Бухгалтерии**

3.1. Общее руководство, координацию работ и текущий контроль деятельности Бухгалтерии осуществляет ректор Университета.

3.2. Непосредственное руководство Бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора Университета.

3.3. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т. п.) руководство бухгалтерией осуществляет его заместитель, а при отсутствии последнего - другое должностное лицо, о чем объявляется приказом по Университету.

3.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и других работников Бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета.

### **4. Права и ответственность Бухгалтерии**

4.1. Бухгалтерия имеет право:

4.1.1 требовать от всех подразделений Университета соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений;

4.1.2. требовать от руководителей структурных подразделений Университета и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Университета, обеспечение сохранности имущества Университета, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроля в частности:

улучшения складского и весоизмерительного хозяйства, надлежащей организации приемки и хранения материальных запасов и других ценностей;

проведения мероприятия по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов, организации правильного первичного учета, организации количественного учета основных средств, списанных при вводе в эксплуатацию;

вносить предложения ректору Университета о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Университета по результатам проверок;

не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения ректора Университета;

вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии и не требующим согласования с ректором Университета;

представительствовать в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4.2. Требования Бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в Бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений Университета.

4.3. Бухгалтерия несет ответственность за:

качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Бухгалтерию задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности;

сохранность и функционирование переданного Бухгалтерии имущества Университета в пределах определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ, РБ;

за выполнение функций, возложенных на Бухгалтерию, отвечает

главный бухгалтер.

## **5. Взаимоотношения с другими организациями и структурными подразделениями Университета**

5.1. Бухгалтерия взаимодействует с инспекцией Федеральной налоговой службы, с органами Статистического управления, с внебюджетными фондами, по вопросам:

получения: актов выездных и камеральных проверок правильности уплаты налогов бюджету, протоколов проверок о выявленных нарушениях налогового законодательства, справок об отсутствии задолженности по уплате налогов бюджету и отсутствии нарушений налогового законодательства, запросов о встречных проверках;

представления: годовой, квартальной отчетности, ежемесячных деклараций по уплате налогов в республиканский и городской бюджеты, индивидуальных сведений о полученных доходах сотрудниками предприятия, документов по требованиям о проведении встречных проверок, актов сверки остатков по расчетам с бюджетом по налогам и сборам и другой информации, необходимой для проверки правильности исчисления и уплаты бюджету налогов и сборов.

5.2. Внешние связи Бухгалтерии со структурными подразделениями Университета регулируются в соответствии со структурой Университета, Уставом Университета, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации Университета. Так, Бухгалтерия принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы и распоряжения по Университету, все решения Ученого совета Университета.

5.3. Внутренняя работа Бухгалтерии подлежит документальному оформлению и протоколированию. Входящие документы и дубликаты исходящих документов хранятся в папках Бухгалтерии, соответствующих установленной номенклатуре дел Бухгалтерии.

5.4. Взаимодействия Бухгалтерии со структурными подразделениями Университета направлены на достижение уставных целей и задач Университета.

5.5. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, Бухгалтерия взаимодействует:

5.5.1. с административно-хозяйственным отделом по вопросам:

получения: товарно-сопроводительной документации; сведений о состоянии материальных запасов; копий претензий и рекламаций, предъявленных предприятию; актов о списании материальных запасов;

5.5.2. с проректорами ректора по согласованию с ректором по вопросам:

получения: распоряжений, указаний, запросов, служебных записок, корреспонденции, присланной в адрес Бухгалтерии;

представления: справок, ведомостей, сведений, информации о состоянии расчетов, о наличии основных средств и других товарно-материальных ценностях и другой информации, вытекающей из бухгалтерского учета;

5.5.3. с руководителями структурных подразделений Университета по вопросам:

получения: договоров, сведений о договорах, приказов о приеме, увольнении и перемещении работников Университета, квитанций, чеков на приобретение товарно-материальных ценностей, авансовых отчетов о расходовании денежных средств на командировочные и хозяйственные расходы, отчетов о проделанной работе в командировках, нормативов о расходовании средств, смет на расходование денежных средств на представительские расходы, табелей учета рабочего времени и другие необходимые для бухгалтерского учета документы и сведения;

представления: информации о состоянии расчетов с дебиторами и кредиторами, сведений о нормах расходования денежных средств на командировочные расходы, о начисленной заработной плате и других выплатах по социальному страхованию, наличных денежных средств на осуществление деятельности Университета.

5.6. Бухгалтерия согласовывает с руководителями структурных подразделений Университета увольнение и перемещение материально-ответственных лиц (кассиров, кладовщиков и др.).

5.7. Бухгалтерия оказывает методическую помощь работникам подразделений Университета по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности.