ИСЛАМСКАЯ РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РЕЛИГИОЗНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДУХОВНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ) «УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ИМАМА ШАФИИ»

Принято
на заседании Ученого совета
от 21 мая 2018 г.
протокол № 04

УТВЕРЖДАЮ
Председатель ученого
совета, ректор
_____ М.А. Карачаев
«21» мая 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о бухгалтерии Исламской религиозной организации учреждения высшего профессионального религиозного образования (духовного образовательного учреждения) «Университет имени Имама Шафии»

Махачкала, 2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Университета имени Имама Шафии и подчиняется непосредственно ректору Университета

2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом ректора Университета одновременно с созданием или ликвидацией.

3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом ректора Университета.

4. На время отсутствия главного бухгалтера болезнь и т.п. руководство бухгалтерией осуществляет другое должностное лицо из состава сотрудников бухгалтерии, о чем объявляется приказом по Университету.

5. В своей деятельности бухгалтерия руководству:

5.1. Федеральным законом от 6 декабря 2011года №402-ФЗ «О бухгалтерском учете".

5.2. Федеральным законом от 03.11.2006 года №174-ФЗ «Об автономных учреждениях».

5.3. Положениями по бухгалтерскому учету.

5.4. Иными нормативно-правовыми документами о бухгалтерском учете

5.5. Уставом Университета.

5.6. Настоящим положением.

2. СТРУКТУРА

1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает ректор Университета по представлению главного бухгалтера.

2. Распределение обязанностей между сотрудниками подразделений производится главным бухгалтером.

3. ЗАДАЧИ

Основными задачами бухгалтерии являются:

1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности.

2. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Университета .

3. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Университета и его имущественном положении.

4. Обеспечение информацией ректора Университета с целью правильного осуществления организацией хозяйственных операций.

5. Обеспечение учета наличия движения имущества и обязательств, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

6. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Университета и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

4. ФУНКЦИИ

1. Организация бухгалтерского учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и других ценностей организации.

2. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.

3. Организация расчетов со студентами по договорам на оказание платных образовательных услуг.

4. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками .

5. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждениях банков (кредитных организациях) средств по назначению.

6. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

7. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.

8. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций.

9. Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов.

10. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.

11. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений.

12. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

13.Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств института, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

14. Составление и согласование с ректором Университета плановых калькуляций, плана финансово-хозяйственной деятельности и расчетов к ним.

15. Составление отчетных калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг).

16. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности Университета с целью выявлений внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

17.Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.

18. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведении бухгалтерского и налогового учета.

19. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

5. ПРАВА

Бухгалтерия имеет право:

1. Требовать от всех подразделений Университета предоставление материалов, необходимых для организации и ведения бухгалтерского учета.

2. Проверять в структурных подразделениях Университета соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных и других ценностей.

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

4. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с ректором Университета.

5. 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 компаниями, организациями, учреждениями.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением бухгалтерия взаимодействует:

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.

2. С проректорами 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.

3. С руководителями отделов Университета по вопросам:

- получения: договоров, сведений о договорах, приказов о приеме, увольнении и перемещении работников предприятия, 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 выплат по социальному страхованию, наличных денежных средств на осуществление деятельности Университета.

4. С инспекцией Федеральной налоговой службы по городу и районам, 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. Бухгалтерия согласовывает с руководителями структурных подразделений Университета увольнение и перемещение материально-ответственных лиц (кассиров, кладовщиков и др.).

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

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1. Всю полноту ответственности за своевременное и качественное выполнение возложенных на бухгалтерию настоящим положением задач и функции несет главный бухгалтер.

2. Ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер Б.А. Магомедова 21.05.2018 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 46081555481542
Владелец Муртазали Карачаев Абдулманапович
Действителен с 22.09.2026 по 22.09.2027