



## Положение о бухгалтерии ООВО «МИИ»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности бухгалтерии Частного учреждения – Образовательной организации высшего образования Московский исламский институт (далее – Институт, ООВО «МИИ»).

1.2. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Института и подчиняется непосредственно ректору ООВО «МИИ».

1.3. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами и методическими материалами, распространяющимися на деятельность бухгалтерии, организационно-распорядительными документами и внутренними локальными нормативными актами (далее по тексту - ЛНА) Института и настоящим Положением.

1.4. Деятельность бухгалтерии осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений главного бухгалтера.

1.5. Главный бухгалтер:

- организует работу по постановке и ведению бухгалтерского учета Института в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о ее финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении;
- осуществляет внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- организует ведение налогового учета и составление налоговой отчетности, налоговое планирование;
- проводит финансовый анализ, бюджетирование и управление денежными потоками;
- формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском и налоговом учете учетную политику исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности Института, позволяющую своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности ООВО «МИИ», а также осуществляет работу по ее поддержанию в актуальном состоянии;
- возглавляет работу: по подготовке и утверждению рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности; по обеспечению порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, состояния и оценки; по организации системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки

- учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа;
- руководит формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивает предоставление необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям;
  - обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств;
  - обеспечивает контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов;
  - обеспечивает: своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные Института, средств на финансирование капитальных вложений, погашение задолженностей по ссудам; контроль за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности, а также проведением документальных ревизий в подразделениях Института;
  - обеспечивает составление отчета об исполнении бюджетов денежных средств и смет расходов, подготовку необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;
  - руководит работниками бухгалтерии.

1.6. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Института, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.7. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники бухгалтерии несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.8. Настоящее положение, структура и штатное расписание бухгалтерии утверждаются ректором Института.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРИИ**

2.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Института и его финансовом положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - ректору, учредителю;

2.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

2.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Института и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

## **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ**

3.1. Формирование учетной и налоговой политики в соответствии с действующим законодательством и потребностями Института;

3.2. Подготовка и принятие плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;

3.3. Своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и управленческой информации о деятельности ООВО «МИИ», его имущественном положении, доходах и расходах;

3.4. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

3.5. Учет всех хозяйственных операций Института;

3.6. Учет исполнения бюджетов Института;

3.7. Налоговый учет Института, составление и своевременная сдача налоговой и иной требуемой законодательством отчетности;

3.8. Составление бухгалтерского баланса, другой бухгалтерской, налоговой, управленческой и статистической отчетности;

3.9. Своевременное представление бухгалтерской отчетности в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции;

3.10. Правильное начисление и своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей в соответствии с законодательством;

3.11. Налоговое планирование. Мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов.

3.12. Осуществление платежей в наличной и безналичной форме в порядке, определяемом внутренними документами Института;

3.13. Расчеты по заработной плате и иным выплатам с сотрудниками Института. Выдача справок сотрудникам Института по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них;

3.14. Проведение инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств, расчетов с контрагентами;

3.15. Участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Института по данным бухгалтерского и управленческого учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;

3.16. Участие во внедрении передовых информационных систем по управлению финансами в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового статистического и управленческого учета, контроль над достоверностью информации;

3.17. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений законодательства и внутренних регламентов Института;

3.18. Участие в подписании договоров с контрагентами Института;

3.19. Участие в претензионно-исковой работе Института;

3.20. Взаимодействие с внутренними и внешними аудиторами ООВО «МИИ».

#### **4. СТРУКТУРА И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ БУХГАЛТЕРИИ**

4.1. Численный состав бухгалтерии определяется в соответствии с задачами и функциями бухгалтерии и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым ректором Института.

4.2. Работой бухгалтерии руководит главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ректором ООВО «МИИ».

4.3. В период отсутствия главного бухгалтера (на время отпуска, болезни, командировки, иных случаев) его права и обязанности в соответствии с указанием ректора возлагаются на другого работника бухгалтерии.

4.4. Работники бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности ректором по представлению главного бухгалтера.

4.5. Обязанности каждого работника бухгалтерии закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Института.

4.6. Распределение обязанностей между работниками бухгалтерии, установление сроков выполнения работ осуществляется главным бухгалтером в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

#### **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БУХГАЛТЕРИИ**

##### **5.1. Бухгалтерия имеет право в установленном в Институте порядке:**

5.1.1. Организовывать исполнение решений органов управления ООВО «МИИ» по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, в том числе давать поручения другим структурным подразделениям Института, организовывать проведение совещаний с участием руководителей и специалистов структурных подразделений по вопросам, связанным с выполнением указанных решений.

5.1.2. Запрашивать у структурных подразделений документы, материалы, справки и иные сведения (информацию), необходимые для выполнения возложенных на бухгалтерию задач и функций.

5.1.3. Осуществлять подготовку запросов в органы государственной власти и местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии ООВО «МИИ».

5.1.4. Направлять структурным подразделениям запросы о предоставлении заключений, необходимых для осуществления задач и функций бухгалтерии.

5.1.5. Участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции бухгалтерии.

#### **5.2. Бухгалтерия обязана:**

5.2.1. Осуществлять возложенные на бухгалтерию функции в соответствии с требованиями законодательства РФ, устава и внутренних документов Института.

5.2.2. Исполнять решения органов управления Института по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, в порядке и в сроки, установленные внутренними документами.

5.2.3. Своевременно осуществлять подготовку документов по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии настоящим Положением и другими внутренними документами Института.

5.2.4. Своевременно предоставлять информацию, документы, заключения по запросам структурных подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии.

#### **5.3. В рамках работы бухгалтерии ООВО «МИИ» главный бухгалтер имеет право:**

5.3.1. На основании доверенности действовать от имени Института в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими организациями.

5.3.2. В порядке и пределах, установленных ректором Института, подписывать документы, связанные с осуществлением возложенных на бухгалтерию задач и функций;

5.3.3. Визировать документы, согласуемые бухгалтерией в части вопросов компетенции бухгалтерии;

5.3.4. Давать письменные и устные указания работникам бухгалтерии по вопросам работы бухгалтерии и осуществления функций бухгалтерии;

5.3.5. Вносить предложения ректору Института о привлечении консультантов и экспертов, необходимых для решения вопросов, относящихся к компетенции бухгалтерии.

5.3.6. Вносить в установленном порядке предложения ректору Института о приеме и увольнении работников бухгалтерии, установлении им должностных окладов и надбавок.

5.3.7. Предупреждать от имени Института работников бухгалтерии на основании приказов/распоряжений ректора о существенных изменениях условий труда и/или сокращении численности (штата) работников бухгалтерии.

5.3.8. Вносить предложения ректору Института о поощрении работников бухгалтерии или привлечении их к дисциплинарной/материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и внутренними документами Института.

5.3.9. Осуществлять иные права, вытекающие из компетенции бухгалтерии.

#### **5.4. Главный бухгалтер обязан:**

5.4.1. Организовывать работу бухгалтерии и обеспечивать качественное и своевременное выполнение работниками бухгалтерии возложенных на бухгалтерию задач и функций.

5.4.2. Обеспечивать не разглашение работниками бухгалтерии информации об Институте, составляющей коммерческую и/или служебную тайну.

5.4.3. Организовывать ведение делопроизводства в бухгалтерии.

5.4.4. Обеспечивать соблюдение работниками бухгалтерии трудовой дисциплины.

### **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БУХГАЛТЕРИИ**

Главный бухгалтер и работники бухгалтерии в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленным настоящим Положением, должностными инструкциями и иными внутренними документами Института, несут ответственность за:

6.1. Результаты работы бухгалтерии по выполнению задач и функций, установленных настоящим Положением.

6.2. Причинение Института убытков в результате осуществления ими своих должностных прав и обязанностей.

6.3. Нарушение законодательства РФ, устава и внутренних документов Института в деятельности Института по вопросам компетенции бухгалтерии.

6.4. Разглашение информации об Институте, относящейся к коммерческой и/или служебной тайне.

#### **На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:**

- соблюдение работниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины;
- организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии и соблюдение правил

- пожарной безопасности;
- формирование и представление достоверной информации о деятельности Института;
- своевременное и качественное исполнение приказов ректора.