

**Мусульманская религиозная организация  
духовная образовательная организация высшего образования  
«Болгарская исламская академия»**

**УТВЕРЖДАЮ**

**И.о. Ректора**



**А.А. Тимерханов**

\_\_\_\_\_ 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ДЕПАРТАМЕНТЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ФИНАНСОВ**

г. Болгар - 2021 г.

## ПРЕДИСЛОВИЕ

1. Положение о Департаменте бухгалтерского учета и финансов

РАЗРАБОТАНО

Руководитель Департамента  
бухгалтерского учета и  
финансов – главный бухгалтер  
(должность)

Букурова О.В.  
(фамилия, имя, отчество)

  
(подпись)

2. Положение о Департаменте бухгалтерского учета и финансов

СОГЛАСОВАНО

Заместитель начальника  
Юридического управления

  
Фадеев М.В.

Представитель работников

  
Сагдиев Р.Р.

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о Департаменте бухгалтерского учета и финансов (далее – Положение) определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности Департамента бухгалтерского учета и финансов (далее – Департамент) Мусульманской религиозной организации духовной образовательной организации высшего образования «Болгарская исламская академия» (далее – Академия), а также порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями Академии.

1.2 Департамент является самостоятельным структурным подразделением Академии.

1.3. Департамент в своей деятельности руководствуется законодательством о бухгалтерском учете, планом счетов по бухгалтерскому учету некоммерческих организаций и инструкцией по его применению, положениями по бухгалтерскому учету в некоммерческих организациях, иными нормативными правовыми документами о бухгалтерском учете в некоммерческих организациях, Уставом Академии, настоящим Положением.

## **2. Основные задачи и функции Департамента**

2.1. На Департамент возлагаются следующие задачи:

- организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности Академии;
- контроль за экономным использованием материальных и финансовых ресурсов, сохранностью имущества Академии;
- 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 Академии, а также финансовых, расчетных и кредитных операций, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением;
- осуществление контроля за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходованием фонда заработной платы, проведением инвентаризаций имущества, обязательств и денежных средств;
- принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;

– обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов по оказываемым услугам, расчету заработной платы, начислению и перечислению налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды и других платежей.

2.2. Департамент выполняет следующие функции:

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

– разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;

– обеспечение порядка проведения инвентаризаций;

– обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

– организация бухгалтерского учета и отчетности в Академии с применением современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;

– своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Академии, его имущественном положении, доходах и расходах;

– разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

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

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

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

– составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости оказываемых платных услуг;

– обеспечение своевременных расчетов по заработной плате;

– правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды и других платежей;

– участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Академии по данным бухгалтерского учета и

отчетности;

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

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

- принятие мер по обеспечению накопления финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости Академии;

- обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, плана финансово-хозяйственной деятельности, административно-хозяйственных и других расходов;

- обеспечение законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь;

- обеспечение сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;

- 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 Департамента

3.1. Структура Департамента формируется по функциональному признаку.

3.2. Численный состав Департамента определяется исходя из задач, возложенных на Департамент и закреплен в штатном расписании Академии.

3.3. Общее руководство, координацию работ и текущий контроль деятельности Департамента осуществляет ректор Академии.

3.4. Непосредственное руководство Департаментом осуществляет руководитель Департамента – главный бухгалтер (далее – главный бухгалтер), назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора Академии.

3.5. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т. п.) руководство Департаментом осуществляет его заместитель по бухгалтерскому учету и отчетности, а при отсутствии последнего – заместитель по экономике и финансам, о чем издается приказ Академии.

3.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и других работников Департамента регламентируются должностными инструкциями,

утвержденными ректором Академии. При изменении функций и задач работников Департамента должностные инструкции пересматриваются.

3.7. Трудовые отношения работников Департамента регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

#### **4. Права и ответственность Департамента**

4.1. Департамент в лице главного бухгалтера имеет право:

4.1.1. Требовать от всех подразделений Академии соблюдения порядка оформления хозяйственных операций и представления необходимых документов и сведений;

4.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Академии и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Академии, обеспечение сохранности имущества Академии, обеспечение порядка для правильной организации бухгалтерского учета и контроля:

– улучшение складского учета (надлежащую организацию приемки и хранения материальных запасов и других ценностей);

– проведение мероприятий по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов, организации количественного учета основных средств и материальных запасов, списанных при вводе в эксплуатацию;

4.1.3. 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 Академии;

4.1.4. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Департамента и не требующим согласования с ректором Академии;

4.1.5. Вести переговоры от имени Академии по вопросам, относящимся к компетенции Департамента во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4.1.6. Принимать участие в работе совещаний, конференций по направлениям деятельности Академии.

4.1.7. Вносить на рассмотрение ректора Академии предложения по

совершенствованию организации бухгалтерского учета, представления о приеме, переводе, увольнении работников Департамента, о направлении работников Департамента на курсы повышения квалификации.

Требования Департамента в части документального оформления хозяйственных операций и представления необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений Академии.

#### 4.2. Департамент несет ответственность:

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

– за сохранность и функционирование переданного Департаменту имущества Академии в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

– за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, экономической), распространение персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### 5. Делопроизводство Департамента

5.1. Делопроизводство Департамента ведется в соответствии с Номенклатурой Академии и Инструкцией по делопроизводству Академии.

### 6. Взаимодействие

6.1. Департамент взаимодействует со структурными подразделениями Академии, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Департамента, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Департамент.

### 7. Заключительные положения

7.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение о Департаменте осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции главным бухгалтером.

7.2. Настоящее Положение может быть изменено и (или) дополнено в случае введения в действие:

– новых законодательных и нормативных актов, затрагивающих своими действиями работу Департамента;

– приказов, распоряжений и других локальных актов, утвержденных ректором Академии, которые изменяют и (или) дополняют деятельность Департамента.



Лист ознакомления

| № п/п | Наименование управления | Должность | ФИО | Подпись | Дата |
|-------|-------------------------|-----------|-----|---------|------|
|       |                         |           |     |         |      |
|       |                         |           |     |         |      |
|       |                         |           |     |         |      |
|       |                         |           |     |         |      |
|       |                         |           |     |         |      |
|       |                         |           |     |         |      |
|       |                         |           |     |         |      |
|       |                         |           |     |         |      |
|       |                         |           |     |         |      |
|       |                         |           |     |         |      |
|       |                         |           |     |         |      |
|       |                         |           |     |         |      |
|       |                         |           |     |         |      |
|       |                         |           |     |         |      |
|       |                         |           |     |         |      |
|       |                         |           |     |         |      |
|       |                         |           |     |         |      |
|       |                         |           |     |         |      |
|       |                         |           |     |         |      |
|       |                         |           |     |         |      |

## Лист рассылки

| №<br>п/п | Наименование<br>управления | Должность | ФИО | Подпись | Дата |
|----------|----------------------------|-----------|-----|---------|------|
|          |                            |           |     |         |      |
|          |                            |           |     |         |      |
|          |                            |           |     |         |      |
|          |                            |           |     |         |      |
|          |                            |           |     |         |      |
|          |                            |           |     |         |      |
|          |                            |           |     |         |      |
|          |                            |           |     |         |      |
|          |                            |           |     |         |      |
|          |                            |           |     |         |      |
|          |                            |           |     |         |      |
|          |                            |           |     |         |      |
|          |                            |           |     |         |      |
|          |                            |           |     |         |      |
|          |                            |           |     |         |      |
|          |                            |           |     |         |      |
|          |                            |           |     |         |      |
|          |                            |           |     |         |      |
|          |                            |           |     |         |      |
|          |                            |           |     |         |      |
|          |                            |           |     |         |      |

### Лист регистрации изменений

| № п/п | Номер изменения | Номер листа | Дата внесения изменения | Дата проверки | Лицо, внесшее изменения |         |
|-------|-----------------|-------------|-------------------------|---------------|-------------------------|---------|
|       |                 |             |                         |               | ФИО                     | Подпись |
|       |                 |             |                         |               |                         |         |
|       |                 |             |                         |               |                         |         |
|       |                 |             |                         |               |                         |         |
|       |                 |             |                         |               |                         |         |
|       |                 |             |                         |               |                         |         |
|       |                 |             |                         |               |                         |         |
|       |                 |             |                         |               |                         |         |
|       |                 |             |                         |               |                         |         |
|       |                 |             |                         |               |                         |         |
|       |                 |             |                         |               |                         |         |
|       |                 |             |                         |               |                         |         |
|       |                 |             |                         |               |                         |         |
|       |                 |             |                         |               |                         |         |
|       |                 |             |                         |               |                         |         |
|       |                 |             |                         |               |                         |         |
|       |                 |             |                         |               |                         |         |
|       |                 |             |                         |               |                         |         |
|       |                 |             |                         |               |                         |         |
|       |                 |             |                         |               |                         |         |
|       |                 |             |                         |               |                         |         |