

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РД  
ДУХОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ РЕЛИГИОЗНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИСЛАМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ ШЕЙХА АБДУЛА-АФАНДИ»

УТВЕРЖДЕНО

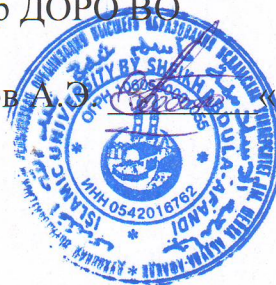
Решением Ученого совета

«17» 06 20 17 г. Протокол № 2

Председатель Ученого совета,

ректор ДООР ВО

Саидов А. О. «17» 06 20 17 г.



ПОЛОЖЕНИЕ  
О БУХГАЛТЕРИИ

Дербент

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о бухгалтерии «Исламский университет имени шейха Абдула-Афанди» является внутренним документом университета, определяющим правовой статус, задачи и функции, структуру и порядок формирования, права и ответственность бухгалтерии.

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением «Исламский университет имени шейха Абдула-Афанди» бухгалтеру, а также ректору «Исламский университет имени шейха Абдула-Афанди».

1.3. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется законодательством РФ, «Исламский университет имени шейха Абдула-Афанди», решениями Ученого Совета «Исламский университет имени шейха Абдула-Афанди», внутренними документами «Исламский университет имени шейха Абдула-Афанди», указаниями бухгалтера, ректора и настоящим Положением.

1.4. Бухгалтерия осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями в порядке, определяемом внутренними документами «Исламский университет имени шейха Абдула-Афанди».

## 2. Основные задачи бухгалтерии.

2.1. Ведение достоверного бухгалтерского и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности «Исламский университет имени шейха Абдула-Афанди».

2.2. Формирование и сдача бухгалтерской и управленческой отчетности финансово-хозяйственной деятельности «Исламский университет имени шейха Абдула-Афанди».

2.3. Взаимодействие с государственными и иными органами в пределах своей компетенции.

2.4. Взаимодействие с контрагентами и финансовыми организациями в пределах своей компетенции.

2.5. Осуществление платежей в наличной и безналичной форме в порядке, определяемом внутренними документами «Исламский университет имени шейха Абдула-Афанди».

## 3. Основные функции бухгалтерии.

3.1. Формирование учетной в соответствии с действующим законодательством и потребностями «Исламский университет имени шейха Абдула-Афанди»;

- 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 «Исламский университет имени шейха Абдула-Афанди», ее имущественном положении, доходах и расходах;
- 3.4. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
- 3.5. Учет всех хозяйственных операций «Исламский университет имени шейха Абдула-Афанди»;
- 3.6. Учет исполнения бюджетов «Исламский университет имени шейха Абдула-Афанди»;
- 3.7. Составление бухгалтерского баланса, другой бухгалтерской, управленческой и статистической отчетности;
- 3.8. Проведение инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств, расчетов с контрагентами;
- 3.9. Участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности «Исламский университет имени шейха Абдула-Афанди» по данным бухгалтерского и управленческого учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;
- 3.10. Участие во внедрении передовых информационных систем по управлению финансами в соответствии с требованиями бухгалтерского, контроль над достоверностью информации;

#### 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 «Исламский университет имени шейха Абдула-Афанди» .

4.2. Работой бухгалтерии руководит бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ректором «Исламский университет имени шейха Абдула-Афанди».

4.3. В период отсутствия бухгалтера (на время отпуска, болезни, командировки, иных случаев) его права и обязанности в соответствии с указанием ректора возлагаются на другого работника «Исламский университет имени шейха Абдула-Афанди».

## 5. Права и обязанности бухгалтерии.

5.1. Бухгалтерия имеет право в установленном в «Исламский университет имени шейха Абдула-Афанди» порядке:

5.1.1. Организовывать исполнение решений органов управления «Исламский университет имени шейха Абдула-Афанди» по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, в том числе давать поручения другим структурным подразделениям «Исламский университет имени шейха Абдула-Афанди», 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.

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 «Исламский университет имени шейха Абдула-Афанди».

5.2.2. Исполнять решения органов управления «Исламский университет имени шейха Абдула-Афанди» 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 «Исламский университет имени шейха Абдула-Афанди».

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

#### 5.4. Бухгалтер обязан:

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

5.4.2. Обеспечивать не разглашение информации о «Исламский университет имени шейха Абдула-Афанди», составляющей коммерческую или служебную тайну.

5.4.3. Организовывать ведение делопроизводства в бухгалтерии.

5.4.4. Обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины.

#### 6. Ответственность бухгалтерии.

Бухгалтер в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленным настоящим Положением, должностными инструкциями и иными внутренними документами «Исламский университет имени шейха Абдула-Афанди», несут ответственность за:

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

6.2. Причинение «Исламский университет имени шейха Абдула-Афанди» убытков в результате осуществления ими своих должностных прав и обязанностей.

6.3. Нарушение законодательства РФ, устава и внутренних документов «Исламский университет имени шейха Абдула-Афанди» в деятельности по вопросам компетенции бухгалтерии.

6.4. Разглашение информации об «Исламский университет имени шейха Абдула-Афанди», относящейся к коммерческой и/или служебной тайне.