



**ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ  
НАРОДОВ КAVKAZA**

1996

**ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ КAVKAZA**  
частное образовательное учреждение  
высшего образования

355008 г. Ставрополь, пр-т. Карла Маркса, 7

+7 (8652) 28-25-00

+7 (8652) 28-03-46

idnk@mail.ru | www.idnk.ru

Приложение

к приказу от 31.08.2018 № 1

Одобрено  
Ученым советом ИДНК  
Протокол №1  
от 28 августа 2018 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе финансового обеспечения и бухгалтерского контроля частного образовательного учреждения высшего образования «Институт дружбы народов Кавказа»**

### **1. Общие положения**

1.1. Наименование подразделения – отдел финансового обеспечения и бухгалтерского контроля.

Отдел финансового обеспечения и бухгалтерского контроля является самостоятельным структурным подразделением частного образовательного учреждения высшего образования «Институт дружбы народов Кавказа» (далее – Институт).

1.2. Порядок образования и ликвидации подразделения.

1.2.1. Отдел финансового обеспечения и бухгалтерского контроля создается и ликвидируется приказом ректора Института.

1.3. Руководство и подчиненность подразделения.

1.3.1. Отдел финансового обеспечения и бухгалтерского контроля возглавляет главный бухгалтер, который назначается на должность приказом ректором Института.

1.3.2. Отдел финансового обеспечения и бухгалтерского контроля подчиняется в своей деятельности непосредственно ректору Института.

1.3.3. 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 отдела.

1.4. Состав подразделения.

1.4.1. Состав отдела определяется согласно штатному расписанию, утвержденному ректором Института.

1.4.2. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора института по представлению главного бухгалтера.

1.4.3. Обязанности каждого работника отдела закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Института.

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

1.5. Структура подразделения.

1.5.1. Отдел финансового обеспечения и бухгалтерского контроля включает в себя два сектора по основным направлениям работ:

- сектор бухгалтерской работы;
- сектор планово-экономической работы.

1.6. Нормативная база деятельности подразделения.

1.6.1. Свою деятельность отдел финансового обеспечения и бухгалтерского контроля осуществляет на основе:

- уставом Института;
- настоящим положением;
- действующим законодательством Российской Федерации.

## **2. Задачи и функции**

2.1. Задачи сектора бухгалтерской работы:

2.1.1. Организация работы по постановке и ведению бухгалтерского и налогового учета Института в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о его финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении.

2.1.2. Формирование в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетной политики в зависимости от специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности Института.

2.1.3. Формирование информационной системы бухгалтерского, налогового учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского и налогового учета.

2.2. Задачи сектора планово-экономической работы:

2.2.1. Организация работы по экономическому планированию Института.

2.2.2. Организация работы по постановке и ведению учета планово-экономической и статистической информации Института в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о его финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении.

2.2.3. Проведение финансового и комплексного экономического анализа на основе данных бухгалтерского учета и отчетности.

2.2.4. Формирование информационной системы планово-экономической и статистической информации, информации по труду и заработной плате, численности работников в соответствии с требованиями законодательства.

2.3. Функции сектора бухгалтерской работы:

2.3.1. Проведение работы по подготовке и утверждению рабочего плана счетов бухгалтерского учета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, форм внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.3.2. Обеспечение порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа.

2.3.3. Осуществление приема и контроля первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготовка их к счетной обработке.

2.3.4. Обеспечение своевременного и точного отражения на счетах бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств.

2.3.5. Выполнение работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской (финансовой) и налоговой информации.

2.3.6. Организация работы по ведению регистров бухгалтерского и налогового учета.

2.3.7. Обеспечение предоставления необходимой бухгалтерской (финансовой) и налоговой информации внутренним и внешним пользователям.

2.3.8. Обеспечение своевременного перечисления налогов, сборов, взносов и иных обязательных платежей, погашение кредиторской задолженности.

2.3.9. Обеспечение порядка проведения инвентаризации и оценки имущества, обязательств Института и документальному подтверждению их наличия, состояния и оценки.

2.3.10. Контроль за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского и налогового учета и отчетности, а также проведением документальных ревизий в Институте.

2.3.11. Организация системы внутреннего контроля за правильностью оформления фактов хозяйственной жизни.

2.3.12. Обеспечение соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

2.3.13. Организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

2.3.14. Оформление документов по недостачам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей и передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

2.3.15. Обеспечение сохранности бухгалтерских (финансовых) документов и сдача их в установленном порядке в архив.

2.3.16. Организация работы по формированию номенклатуры дел отдела финансово-экономического обеспечения.

2.3.17. Оказание методической помощи руководителям структурных подразделений и другим работникам Института по вопросам бухгалтерского учета, а также иным финансовым вопросам.

2.4. Функции сектора планово-экономической работы:

2.4.1. Осуществление экономического планирования доходов и расходов на содержание Института необходимых для его стабильного функционирования.

2.4.2. Выполнение работы по подготовке проекта плана финансово-хозяйственной деятельности Института.

2.4.3. Обеспечение предоставления необходимой финансовой и статистической информации внутренним и внешним пользователям.

2.4.4. Составление калькуляций себестоимости услуг.

2.4.5. Выполнение работы по формированию, ведению и хранению базы данных планово-экономической и статистической информации.

2.4.6. Контроль за расходованием фонда оплаты труда, порядком ведения статистического учета и отчетности.

2.4.7. Обеспечение сохранности финансовых, статистических документов и сдача их в установленном порядке в архив.

2.4.8. Организация работы по формированию номенклатуры дел отдела финансово-экономического обеспечения.

2.4.9. Оказание методической помощи руководителям структурных подразделений и другим работникам Института по планово-экономическим и финансовым вопросам.

### **3. Права и обязанности**

3.1. Отдел финансового обеспечения и бухгалтерского контроля по вопросам своей компетенции имеет право:

3.1.1. Запрашивать и получать необходимую информацию и документы.

3.1.2. Представлять интересы Института по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, государственными внебюджетными фондами, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими предприятиями, учреждениями, организациями.

3.1.3. Давать разъяснения, рекомендации.

3.1.4. Проводить совещания, либо участвовать на общих собраниях по финансово-экономическим вопросам.

3.1.5. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Института.

3.2. Отдел финансового обеспечения и бухгалтерского контроля обязан:

3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.2.2. Своевременно выполнять приказы и распоряжения ректора Института.

3.2.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, выполнять установленные нормы труда.

3.2.4. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

3.2.5. Предоставлять информацию, необходимую работнику в связи с осуществлением им своей трудовой деятельности. Предоставлять информацию, необходимую ректору Института, руководителям других структурных подразделений по вопросам своей деятельности.

3.2.6. Осуществлять свою деятельность в строгом соответствии с предписаниями настоящего Положения.

#### **4. Ответственность**

4.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом финансового обеспечения и бухгалтерского контроля своих задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет главный бухгалтер в соответствии с трудовым законодательством.

4.2. Ответственность сотрудников отдела финансового обеспечения и бухгалтерского контроля устанавливается их должностными инструкциями, трудовыми договорами и трудовым законодательством.

4.3. Возложение на работников отдела обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением и должностными инструкциями, допускается на основании приказов и поручений ректора Института.

