



**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора
ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»
№ 1053 от 29 октября 2021 г.



Л.Б. Костровец

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРИИ**

Принято
решением Ученого совета
ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»
Протокол № 3
от 28 октября 2021 г.

Донецк
2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности бухгалтерии ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ» (далее ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»).

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» и действует на основании Устава ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» и настоящего Положения.

1.3. Бухгалтерия ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» осуществляет бухгалтерский учет финансово-хозяйственной деятельности ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» в соответствии единой методологией и стандартами бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной республиканским органом исполнительной власти, реализующим государственную политику в сфере финансов в соответствии с положениями Закона «Об основах бюджетного устройства и бюджетного процесса, нормативно-правовых актов Донецкой Народной Республики».

1.4. Бухгалтерия подчиняется непосредственно ректору ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» и несет полную ответственность перед ректором ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» за результаты деятельности.

1.5. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется Конституцией Донецкой Народной Республики, Актами Главы Донецкой Народной Республики, Постановлениями и Распоряжениями Совета Министров Донецкой Народной Республики, Законами, Распоряжениями, Постановлениями Народного Совета Донецкой Народной Республики, Правительства Донецкой Народной Республики, Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании», Законом «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» Донецкой Народной Республики, Законом «Об основах бюджетного устройства и бюджетного процесса в Донецкой Народной Республике», законодательными актами по налоговому законодательству и учету, законодательством о труде, иным законодательством Донецкой народной Республики, регламентирующими бюджетные отношения и финансово-хозяйственную деятельность ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», приказами Министерства финансов Донецкой Народной Республики, Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики, Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики, Уставом ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», приказами и распоряжениями ректора ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», решениями Ученого совета, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» и настоящим Положением.

1.6. Руководство бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер, который назначается приказом ректора ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРИИ

2.1. Главной целью бухгалтерии является ведение бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» в соответствии единой методологией и стандартами бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной законодательством Донецкой Народной Республики, Законом «Об основах бюджетного устройства и бюджетного процесса» с соблюдением бюджетного законодательства при расходовании бюджетных средств в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

2.2. Основными задачами бухгалтерии являются:

2.2.1. Отражение в документах достоверной и в полном объеме информации о хозяйственных операциях и результатах деятельности, необходимой для оперативного управления лимитами бюджетных обязательств, объемов финансирования расходов, принятых в установленном порядке бюджетных обязательств, и материальных (нематериальных) ресурсов.

2.2.2. Обеспечение соблюдения бюджетного законодательства при осуществлении бюджетных полномочий при составлении и использовании бюджетной сметы, принятии и исполнении в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств, с обеспечением контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, и услуг, осуществляемые за бюджетные средства, осуществление платежей в соответствии с взятыми бюджетными обязательствами, достоверного и в полном объеме отражения операций в бюджетном учете и бюджетной отчетности.

2.2.3. Обеспечение соблюдения бюджетного законодательства при осуществлении бюджетных полномочий при составлении и использовании сметы доходов и расходов внебюджетных средств от приносящей доход деятельности в соответствии с бюджетной классификацией Донецкой Народной Республики, заключении и оплате договоров, подлежащих исполнению за счет внебюджетных средств в пределах сметы доходов и расходов, с обеспечением контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, и услуг, достоверного и в полном объеме отражения операций в бухгалтерском учете и отчетности.

2.2.4. Обеспечение соблюдения бюджетного законодательства при осуществлении операций со средствами, находящимся во временном распоряжении, обеспечение информационного обмена с Республиканским казначейством Донецкой Народной Республики и проведение операций со средствами во временном пользовании в пределах остатка средств на лицевом счете.

2.2.5. Обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием финансовых и материальных (нематериальных) ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами и бюджетными сметами, сметами доходов и расходов по внебюджетным средствам.

2.2.6. Предотвращение возникновения негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», выявление и мобилизация внутривнебюджетных резервов.

2.2.7. Обеспечивает ведение бюджетного учета, формирует бюджетную отчетность и предоставляет бюджетную отчетность получателя бюджетных средств в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА БУХГАЛТЕРИИ

3.1. Бухгалтерия входит в структуру ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ».

3.2. Структура бухгалтерии утверждена в штатном расписании и утверждается ректором ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

3.3. В состав бухгалтерии входят:

- главный бухгалтер;
- заместители главного бухгалтера – 3 чел.;
- ведущие бухгалтера – 8 чел.;
- бухгалтера I категории – 4 чел.;
- бухгалтера II категории – 5 чел.;
- бухгалтер – 1 чел.;
- ведущие экономисты – 2 чел.;
- кассир – 1 чел.

4. ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ

4.1. Бухгалтерия выполняет следующие функции:

4.1.1. Обеспечивает бюджетный учет в соответствии с порядком ведения бухгалтерского учета, утвержденные органами исполнительной власти, реализующего государственную политику в сфере финансов, в том числе с использованием унифицированной автоматизированной системы бухгалтерского учета и отчетности.

4.1.2. Составляет на основании данных бухгалтерского учета финансовой и бюджетной отчетности в соответствии с бюджетной классификацией Донецкой Народной Республики в порядке и по формам, установленным законодательством Донецкой Народной Республики, а также государственную статистическую, сводную и другую отчетность в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики.

4.1.3. Осуществляет текущий контроль за:

- соблюдением бюджетного законодательства при взятии бюджетных обязательств, их регистрации в Республиканском казначействе Донецкой Народной Республики и осуществлением платежей в пределах, доведенных по коду классификации расходов лимитов бюджетных обязательств и с учетом принятых и неисполненных обязательств;
- правильностью зачисления и использования внебюджетных средств от приносящей доход деятельности;
- ведением бухгалтерского учета, составлением финансовой и бюджетной отчетности, соблюдением законодательства и положений бухгалтерского учета, а

также других нормативно-правовых актов по ведению бухгалтерского учета Донецкой Народной Республики.

4.1.4. Своевременно подает отчетность.

4.1.5. Своевременно и в полном объеме перечисляет налоги и сборы (обязательные платежи) в соответствующие бюджеты бюджетной системы Донецкой Народной Республики.

4.1.6. Обеспечивает соблюдение требований нормативно-правовых актов по:

- использованию финансовых, материальных (нематериальных) и информационных ресурсов при принятии и оформлении документов о проведении хозяйственных операций;

- инвентаризации необоротных активов, товарно-материальных ценностей, денежных средств, документов, расчетов и других статей баланса.

4.1.7. Проводит анализ данных бухгалтерского учета и отчетности, в том числе сводной отчетности, о причинах роста дебиторской и кредиторской задолженности, разрабатывает и осуществляет меры по взысканию дебиторской и погашение кредиторской задолженности, организует и проводит работу по ее списанию в соответствии с действующим законодательством.

4.1.8. Обеспечивает:

- соблюдение порядка проведения расчетов за товары, работы и услуги, которые закупаются за бюджетные средства, за счет внебюджетных средств;

- достоверность и правильность оформления информации, включенной в бюджетное обязательство;

- полноту и достоверность данных, подтверждающих документов, которые формируются и подаются в процессе казначейского обслуживания;

- хранение, оформление и передачу в архив обработанных первичных документов и учетных регистров, которые являются основанием для отражения в бухгалтерском учете операций и составления бюджетной отчетности;

- пользователей в полном объеме правдивой и беспристрастной информации о финансовом состоянии ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», результаты ее деятельности и движение бюджетных средств;

- соответствующие структурные подразделения ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» данными бухгалтерского учета и отчетности для принятия обоснованных управленческих решений, составление экономически обоснованных калькуляций себестоимости услуг, которые могут предоставляться за плату в соответствии с законодательством, определение возможных рисков финансово-хозяйственной деятельности.

4.1.9. Участвует в работе по оформлению материалов по недостачи, кражи денежных средств и имущества, порчи имущества.

4.1.10. Разрабатывает и обеспечивает осуществление мероприятий по соблюдению и повышению уровня финансово-бюджетной дисциплины ее работников и работников бухгалтерии ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

4.1.11. Осуществляет мероприятия по устранению нарушений и недостатков, выявленных во время контрольных мероприятий, проведенных государственными органами, органами финансового контроля в порядке, установленном Законом «Об основах бюджетного устройства и бюджетного процесса в Донецкой Народной

Республике» и иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ БУХГАЛТЕРИИ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»

5.1. В ходе выполнения основных задач и реализации функций бухгалтерия устанавливает двухсторонние отношения со всеми подразделениями ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» по вопросам, находящимся в компетенции структурного подразделения.

5.2. Бухгалтерия взаимодействует со структурными подразделениями ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» в соответствии с Уставом и иными локальными нормативными актами ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

6. ПОЛНОМОЧИЯ БУХГАЛТЕРИИ

6.1. Представлять ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» в установленном порядке по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, в органах государственной власти, органах местного самоуправления, фондах общеобязательного государственного социального страхования, предприятиях, учреждениях и организациях независимо от формы собственности.

6.2. Получать от структурных подразделений ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» необходимые сведения, справки и другие материалы, а также пояснения к ним.

6.3. В установленном порядке инициировать, организовывать, участвовать, совместно с сотрудниками других структурных подразделений ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», в выполнении определенных заданий Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики, а также других органов.

6.4. Вносить ректору ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» предложения по совершенствованию порядка ведения бухгалтерского учета, составления отчетности, осуществления текущего контроля, осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

6.5. Бухгалтерия в лице сотрудников имеет право:

- знакомиться с проектами решений, решениями ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»;
- принимать участие в обсуждении вопросов, касающихся выполнения функций бухгалтерии;
- вносить на рассмотрение руководителя предложения по улучшению деятельности бухгалтерии;
- осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»;
- применять действия, необходимые для предотвращения и устранения случаев любых нарушений и несоответствий.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Главный бухгалтер и заместители главного бухгалтера бухгалтерии несут ответственность за качественное выполнение всех функциональных обязанностей, предусмотренных этим Положением и их должностными инструкциями.

7.2. Работники бухгалтерии несут ответственность за:

- качество, достоверность и сохранность всей учетной документации по финансово-хозяйственной деятельности ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» в соответствии с действующим законодательством;

- за ненадлежащее исполнение или невыполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

- за правонарушения, совершенные в процессе выполнения обязанностей;

- за причинение материального ущерба.

7.3. Ответственность каждого сотрудника бухгалтерии определяется его должностной инструкцией.

7.4. Главный бухгалтер и работники бухгалтерии несут ответственность за сохранение имущества бухгалтерии, охрану труда, пожарную безопасность, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Данное Положение рассматривается и принимается Ученым советом и вводится в действие приказом ректора ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

8.2. Изменения и дополнения к данному Положению рассматриваются и принимаются Ученым советом и вводятся в действие приказом ректора ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

Лист регистрации изменений

[illegible]