

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



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГОУ ВПО «ДонАУиГС»

Костровец Л.Б.

2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРСКОМ ОТДЕЛЕ**

ДОНЕЦК 2016

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данное Положение означает задание и функционирование обязанностей бухгалтерского отдела ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при главе Донецкой Народной Республики» (далее - академия).

1.2. Бухгалтерия утверждается как самостоятельное структурное подразделение академии, на которое возлагается исполнение обязательств бухгалтерской службы.

1.3. Бухгалтерия подчиняется непосредственно ректору академии.

1.4. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется Конституцией ДНР, Указами Главы ДНР, Постановлениями и Распоряжениями Совета Министров ДНР, Законами, Распоряжениями, Постановлениями Народного Совета ДНР, приказами Министерства образования и науки, Министерства финансов, утвержденными нормативно – правовыми документами Министерства Доходов и Сборов ДНР, законом «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности», законодательными актами по налоговому законодательству и учету, законодательствами о труде, другими нормативно-правовыми актами, регламентирующими бюджетные отношения и финансово-хозяйственную деятельность академии, приказами и распоряжениями ректора академии, а также данным положением о бухгалтерском отделе.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Ведение бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности академии и составления отчетности.

2.2. Отражение в документах достоверной и в полном объеме информации о хозяйственных операциях и результатах деятельности, необходимой для оперативного управления бюджетными назначениями (ассигнованиями) и финансовыми и материальными (нематериальными) ресурсами.

2.3. Обеспечение соблюдения бюджетного законодательства при взятии бюджетных обязательств, своевременного представления на регистрацию таких обязательств, осуществление платежей в соответствии с взятыми бюджетными обязательствами, достоверного и в полном объеме отражения операций в бухгалтерском учете и отчетности.

2.4. Обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием финансовых и материальных (нематериальных) ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами и сметами.

2.5. Предотвращение возникновения негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности академии, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

2.6. Бухгалтерия, осуществляет методическое руководство и контроль за:

- соблюдением требований законодательства по вопросам ведения бухгалтерского учета,

- составление финансовой и бюджетной отчетности бухгалтерской службой .

учреждения.

III. ФУНКЦИИ

3.1. Ведет бухгалтерский учет в соответствии с положениями (стандартами) бухгалтерского учета в государственном секторе, а также других нормативно-правовых актов по ведению бухгалтерского учета, в том числе с использованием унифицированной автоматизированной системы бухгалтерского учета и отчетности.

3.2. Составляет на основании данных бухгалтерского учета финансовой и бюджетной отчетности, а также государственную статистическую, сводную и другую отчетность в порядке, установленном законодательством.

3.3. Осуществляет текущий контроль за:

- соблюдением бюджетного законодательства при взятии бюджетных обязательств, их регистрации в органах Департамента казначейства МФ ДНР и осуществлением платежей в соответствии с взятыми бюджетными обязательствами;
- правильностью зачисления и использования собственных поступлений академии;
- ведением бухгалтерского учета, составлением финансовой и бюджетной отчетности, соблюдением законодательства и положений бухгалтерского учета, а также других нормативно-правовых актов по ведению бухгалтерского учета бухгалтерскими службами бюджетных учреждений.

3.4. Своевременно подает отчетность.

3.5. Своевременно и в полном объеме перечисляет налоги и сборы (обязательные платежи) в соответствующие бюджеты.

3.6. Обеспечивает соблюдение требований нормативно-правовых актов по:

- использованию финансовых, материальных (нематериальных) и информационных ресурсов при принятии и оформлении документов о проведении хозяйственных операций;
- инвентаризации оборотных активов, товарно-материальных ценностей, денежных средств, документов, расчетов и других статей баланса.

3.7. 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 погашению кредиторской задолженности, организует и проводит работу по ее списания в соответствии с законодательством.

3.8. Обеспечивает:

- соблюдение порядка проведения расчетов за товары, работы и услуги, которые закупаются за бюджетные средства;
- достоверность и правильность оформления информации, включенной в реестр бюджетных обязательств и бюджетных финансовых обязательств;
- 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 отчетности, а также отчетности;
- пользователей в полном объеме правдивой и беспристрастной информации о финансовом состоянии академии, результаты ее деятельности и движение бюджетных средств;
- соответствующие структурные подразделения академии 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.

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

3.10. Разрабатывает и обеспечивает осуществление мероприятий по соблюдению и повышению уровня финансово-бюджетной дисциплины ее работников и работников бухгалтерии академии, которые подчинены бюджетному учреждению.

3.11. Осуществляет мероприятия по устранению нарушений и недостатков, выявленных во время контрольных мероприятий, проведенных государственными органами и подразделениями бюджетного учреждения, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением требований бюджетного законодательства.

IV. СТРУКТУРА

Структура бухгалтерского отдела:

- группа по расчетам по заработной плате;
- группа стипендиального обеспечения;
- группа материального обеспечения;
- группа учета и расчетов за обучение и общежитие;
- группа расчетов с поставщиками и подрядчиками, арендаторами;
- группа учета и анализа доходов и расходов академии;
- группа планирования доходов и расходов академии;
- группа учета и отчетности;
- касса.

V. ПРАВО

5.1. Представлять академию в установленном порядке с вопросов, относящихся к компетенции бухгалтерии, в органах государственной власти, органах местного самоуправления, фондах общеобязательного государственного социального страхования, предприятиях, учреждениях и организациях независимо от формы собственности.

5.2. Устанавливать обоснованные требования к порядку оформления и представление в бухгалтерию структурными подразделениями академии первичных документов для их отражения в бухгалтерском учете, а также осуществлять контроль за их соблюдением.

5.3. Получать от структурных подразделений академии необходимые сведения, справки и другие материалы, а также пояснения к ним.

5.4. В установленном порядке инициировать, организовывать, участвовать, совместно с сотрудниками других структурных подразделений академии, в выполнении определенных заданий Министерства образования и науки, а также других органов.

5.5. Вносить ректору академии предложения по совершенствованию порядка ведения бухгалтерского учета, составления отчетности, осуществления текущего контроля, осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Главный бухгалтер и работники отдела в соответствии с действующим законодательством несут персональную ответственность за :

- невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на них должностными инструкциями служебных обязанностей;
- несоблюдение этики поведения, Правил внутреннего распорядка, Правил противопожарной безопасности и охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- неэффективного или ненадлежащее использование программного обеспечения и техники, которая находится в их пользовании.

VII. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

7.1. Взаимоотношения отдела с другими структурными подразделениями ГОУ ВПО «ДонАУиГС» к этому Положению и положениям соответствующих структурных подразделений академии.

Главный бухгалтер



Т.А.Панова

Юрисконсульт

М.К.Кодочигов