

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Костровец Лариса Борисовна

Должность: ректор

Дата подписания: 04.06.2023 16:17:03

Уникальный программный ключ:

ad317f22379cb45a9c308b0a6949bd969e10442d

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкая академия управления и государственной службы»
(ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»)

УТВЕРЖДЕНО

ученым советом

ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»

Протокол №1 от 29.08.2023г.



Л.Б.Костровец

ПОЛОЖЕНИЕ

о бухгалтерии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкая академия управления и государственной службы»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.11.1996 ФЗ-129 «О бухгалтерском учете», с Уставом ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», и иными распоряжениями, приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

1.2. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает ректор ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» исходя из условий и особенностей деятельности ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом ректора. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет заместитель главного бухгалтера (по планированию и финансам).

1.4. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» по представлению главного бухгалтера.

1.5. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии осуществляются главным бухгалтером в соответствии с их должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.6. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, налоговым кодексом Российской Федерации, бюджетным кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», иными нормативными актами ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», а также настоящим Положением.

II. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ

2.1. Осуществление финансово-хозяйственной деятельности.

2.2. Ведение бюджетного, бухгалтерского, налогового учета, составление и представление в соответствующие органы отчетности по ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

2.3. Исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

2.4. Осуществления контроля сохранности собственности и всех видов ресурсов ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», правильного расходования денежных средств и материальных ценностей.

2.5. Формирование полной и достоверной информации о деятельности ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности и внешним пользователям.

2.6. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении операций, связанных с деятельностью ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.7. Учет арендных поступлений и отражение их на счетах бухгалтерского учета.

2.8. Расчетные операции по перечислению денежных средств, уплате налогов, страховых взносов, перечислению на карточные счета в банки и выплате заработной платы, стипендии и других выплат, расчеты с поставщиками, заказчиками.

2.9. Ведение кассовой дисциплины, учет заработной платы, стипендий и других выплат студентам, расчеты с подотчетными лицами.

2.10. Расчеты по возмещению коммунальных услуг.

2.11. Учет и своевременная постановка на учет материальных ценностей, начисление амортизации, проведение списания товарно-материальных ценностей на основании актов по списанию товарно-материальных ценностей, проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей и составление отчетности.

2.12. Проведение инвентаризаций обязательно:

2.12.1. При передаче имущества в аренду, продаже.

2.12.2. Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась по состоянию на 1 октября отчетного года).

2.12.3. Основных средств один раз в год, библиотечных фондов – один раз в пять лет.

2.12.4. При смене материально ответственных лиц.

2.12.5. При выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества.

2.12.6. В случае стихийного бедствия или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями.

2.12.7. При реорганизации или ликвидации организации.

2.12.8. В других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

2.12.9. Снятие денежных остатков в кассе.

2.13. Выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения финансовой устойчивости ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

2.14. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, и, исходя из структуры и особенностей ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

2.15. Использование бюджетных средств, в части обеспечения их использования на цели, указанные в Перечне выделенных субсидий, обеспечение перечисление бюджетных средств на лицевые счета в федеральном казначействе выделенных филиалам – колледжам, своевременного возврата бюджетных средств, а также представление отчетности ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», сводной отчетности с учетом бухгалтерской отчетности, предоставленной филиалами-колледжами.

2.16. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

2.17. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» и имущественном положении, доходах и расходах.

2.18. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

2.19. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций.

2.20. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

2.21. Своевременное и правильное оформление документов.

2.22. Правильное и своевременное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный бюджет, страховых взносов в государственные социальные фонды, платежей через лицевые счета, открытые в федеральном казначействе.

2.23. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

2.24. Оформление материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, подготовка необходимых документов для передачи в следственные и судебные органы.

2.25. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой

дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской и кредиторской задолженностей и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

2.26. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы.

2.27. Подписание главным бухгалтером, заместителем главного бухгалтера (по планированию и финансам) документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств, визирование Контрактов, Актов на выполнение работ и услуг в пределах плана финансово-хозяйственной деятельности, при условии прохождения обязательной регистрации на официальном сайте ГИС ЕИС Закупки Отделом осуществления закупок, а так же при проведении закупок за счет средств от приносящей доход деятельности без регистрации на официальном сайте в ГИС ЕИС Закупки, в соответствии с Законом 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, для обеспечения государственных и муниципальных нужд», безвозмездное получение товарно-материальных ценностей, приказов об установлении должностных окладов, стимулирующих и компенсационных выплат к заработной плате, положений об оплате труда, премировании и т.п.

2.28. Реализация перечисленных функций в условиях, предусмотренных правилами и нормами охраны труда, внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

III. СОСТАВ И СТРУКТУРА БУХГАЛТЕРИИ

3.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает ректор ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

3.2. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

3.3. Непосредственное руководство деятельностью бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом ректора.

3.4. Штатное расписание бухгалтерии утверждает ректор, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» по представлению главного бухгалтера.

3.5. Главный бухгалтер самостоятельно решает все вопросы бухгалтерии, входящие в его компетенцию в рамках действующего законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов органов исполнительной власти Российской Федерации, Устава Академии, иных нормативных актов Академии, настоящего Положения, трудового договора и должностных инструкций, и несет ответственность за результаты деятельности бухгалтерии перед ректором.

3.6. Главный бухгалтер разрабатывает необходимую регламентирующую и организационную документацию в рамках направлений

деятельности бухгалтерии.

3.7. Распределение обязанностей между работниками бухгалтерии определяется согласно должностным инструкциям.

3.8. Работники бухгалтерии принимаются и освобождаются от должности приказом ректора в соответствии со штатным расписанием ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

3.9. Трудовые взаимоотношения с работниками бухгалтерии регулируются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными документами.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ БУХГАЛТЕРИИ

Бухгалтерия ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» имеет право:

4.1. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» в части обязательного соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений.

4.2. 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 ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

4.3. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящих в компетенцию бухгалтерии.

4.4. Представлять в установленном порядке ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных фондов, банковскими учреждениями, иными государственными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ БУХГАЛТЕРИИ

Бухгалтерия несет ответственность за:

5.1. Соответствие законодательству издаваемой бухгалтерией документации по вопросам финансовой деятельности, финансового учета и отчетности ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

5.2. Составление, утверждение, предоставление достоверной финансовой отчетности и соблюдение сроков ее предоставления в вышестоящие, статистические и иные органы.

5.3. Обеспечение руководства ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» информацией по финансовым вопросам.

5.4. Своевременное и качественное исполнение документов и

поручений руководства ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

5.5. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.6. Причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.7. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих функций, обусловленных настоящим Положением.

5.8. Несоблюдение требований правил, инструкцией и других нормативных правовых документов по охране труда и безопасности жизнедеятельности.

5.9. Разглашение персональных данных работников и обучающихся ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

6.1. Сотрудники бухгалтерии осуществляют взаимодействие в установленном порядке с должностными лицами и структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» для выполнения своих функций и обязанностей.

6.2. Сотрудники бухгалтерии в порядке и пределах, установленных в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», осуществляют взаимодействие с государственными органами, учреждениями и иными организациями для выполнения возложенных на них функций и должностных обязанностей.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Данное Положение рассматривается и утверждается Ученым советом и вводится в действие приказом ректора ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

7.2. Изменения к Положению рассматриваются Ученым советом и вводится в действие приказом ректора ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

Главный бухгалтер



Т.А. Панова

