

УТВЕРЖДАЮ

Директор

М. Н. Чальцев

20 апреля 2015 года

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНОГО ИНСТИТУТА
ГОСУДАРСТВЕННОГО ВЫСШЕГО УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Настоящее Положение определяет задачи и функциональные обязанности бухгалтерской службы института (далее – Бухгалтерия), полномочия ее руководителя - главного бухгалтера и требования к его профессионально-квалификационному уровню.

1. Общие положения

- 1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением института.
- 1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется одновременно с созданием или ликвидацией института.
- 1.3. Бухгалтерия института подчиняется непосредственно директору института.
- 1.4. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:
 - Конституцией Донецкой Народной Республики;
 - законами Донецкой Народной Республики;
 - указами и распоряжениями Главы Донецкой Народной Республики;
 - постановлениями и распоряжениями Совета Министров и Народного Совета Донецкой Народной Республики;
 - нормативными правовыми актами министерств и ведомств, регламентирующими бюджетные отношения и финансово-хозяйственную деятельность бюджетного учреждения;
 - приказами директора института;
 - настоящим Положением о бухгалтерской службе.

2. Задачи и функции бухгалтерии института

- 2.1. Основными задачами бухгалтерской службы института являются:
 - 1) ведение бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности института и составление отчетности;

- 2) отображение 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;
- 3) обеспечение соблюдения бюджетного законодательства при взятии бюджетных обязательств, своевременного подачи на регистрацию таких обязательств, осуществления платежей в соответствии с взятыми бюджетными обязательствами, достоверного и в полном объеме отражения операций в бухгалтерском учете и отчетности;
- 4) обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием финансовых и материальных (нематериальных) ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами и сметами;
- 5) предотвращение возникновения негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

2.2. Бухгалтерия института в соответствии с возложенными на нее задачами:

- 1) ведет бухгалтерский учет согласно республиканским стандартам бухгалтерского учета, а также других нормативно-правовых актов относительно ведения бухгалтерского учета, в том числе с использованием унифицированной автоматизированной системы бухгалтерского учета и отчетности;
- 2) составляет на основании данных бухгалтерского учета финансовую и бюджетную отчетность, а также государственную статистическую, сводную и другую отчетность (декларации) в порядке, установленном законодательством;
- 3) осуществляет текущий контроль за:
 - соблюдением бюджетного законодательства при взятии бюджетных обязательств, их регистрации в органах Казначейства Министерства финансов Донецкой Народной Республики и осуществлением платежей в соответствии с взятыми бюджетными обязательствами;
 - правильностью зачисления и использования собственных поступлений института;
- 4) своевременно предоставляет отчетность;
- 5) своевременно и в полном объеме перечисляет налоги и сборы (обязательные платежи) в соответствующие бюджеты;
- 6) обеспечивает соблюдение требований нормативно-правовых актов относительно:
 - использования 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;
- 7) проводит анализ данных бухгалтерского учета и 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 списанию в соответствии с законодательством;

8) обеспечивает:

- соблюдение порядка проведения расчетов за товары, работы и услуги, закупаемые за бюджетные средства;
- достоверность и правильность оформления информации, включенной в реестры 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 отображения в бухгалтерском учете операций и составления отчетности, а также отчетности;
- пользователей в полном объеме правдивой и беспристрастной информацией о финансовом состоянии института, результатах его деятельности и движении бюджетных средств;
- соответствующие структурные подразделения института данным бухгалтерского учета и отчетности для принятия обоснованных управленческих решений, составления экономически обоснованных калькуляций себестоимости услуг, которые могут предоставляться за плату в соответствии с законодательством, определение возможных рисков финансово-хозяйственной деятельности;

9) участвует в работе по оформлению материалов о недостатке, краже денежных средств и имущества, порче активов;

10) разрабатывает и обеспечивает осуществление мероприятий по соблюдению и повышению уровня финансово-бюджетной дисциплины его работников;

11) осуществляет мероприятия по устранению нарушений и недостатков, выявленных во время контрольных мероприятий, проведенных государственными органами и подразделениями, которые уполномочены осуществлять контроль за соблюдением требований бюджетного законодательства;

12) проводит работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;

13) разрабатывает и осуществляет меры, направленные на укрепление финансовой дисциплины;

14) обеспечивает порядок проведения инвентаризаций.

2.3. Бухгалтерия института имеет право:

1) представлять институт в установленном порядке по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерской службы, в органах

государственной власти, органах местного самоуправления, фондах социального страхования, предприятиях, учреждениях и организациях независимо от формы собственности;

- 2) устанавливать обоснованные требования к порядку оформления и предоставления в бухгалтерию структурными подразделениями института первичных документов для их отражения в бухгалтерском учете, а также осуществлять контроль за их соблюдением;
- 3) получать от структурных подразделений института необходимые сведения, справки и другие материалы, а также пояснения к ним;
- 4) вносить директору института предложения по усовершенствованию порядка ведения бухгалтерского учета, составления отчетности, осуществления текущего контроля, осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- 5) вносить предложения руководству института о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок;
- 6) проверять в структурных подразделениях института соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- 7) не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приема, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также документы без соответствующего распоряжения директора;
- 8) по согласованию с директором привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

2.4. Бухгалтерия согласовывает с руководителями структурных подразделений института назначение, увольнение, перемещение материально-ответственных лиц.

2.5. Бухгалтерия оказывает методическую помощь работникам подразделений института по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности.

2.6. Требования бухгалтерии относительно порядка оформления операций и предоставления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений института.

3. Структура бухгалтерии.

3.1. Состав и штатную численность бухгалтерии утверждает директор института, исходя из условий и особенностей деятельности института по представлению главного бухгалтера и по согласованию с Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики.

3.2. В состав бухгалтерии входят:

- стипендиальный отдел;

- расчетный отдел;
- финансовый отдел;
- материальный отдел.

3.3. Главный бухгалтер распределяет обязанности между сотрудниками отдела и утверждает должностные инструкции.

3.4. Работники бухгалтерии института, которые назначаются на должность и освобождаются от должности в порядке, установленном законодательством о труде, подчиняются главному бухгалтеру.

4. Руководство бухгалтерии:

4.1. Руководителем бухгалтерии института является главный бухгалтер, который подчиняется и является подотчетным директору института. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается с должности директором института согласно законодательству о труде с учетом требований к профессионально-квалификационному уровню, установленных пунктом 4.3. этого Положения, после согласования с руководителем и главным бухгалтером ГОСУДАРСТВЕННОГО ВЫСШЕГО УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ».

4.2. Принятие (передача) дел главным бухгалтером при назначении на должность или увольнения с должности осуществляется после проведения внутренней проверки состояния бухгалтерского учета и отчетности, по результатам которой оформляется соответствующий акт. Копия такого акта направляется ГОСУДАРСТВЕННОМУ ВЫСШЕМУ УЧЕБНОМУ ЗАВЕДЕНИЮ «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ». Принятие (передача) дел главным бухгалтером может осуществляться при участии представителя ГОСУДАРСТВЕННОГО ВЫСШЕГО УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ».

4.3. Главный бухгалтер:

- 1) организует работу по ведению бухгалтерского учета и обеспечивает выполнение задач, возложенных на бухгалтерию;
- 2) осуществляет руководство деятельностью бухгалтерии института, обеспечивает рациональное и эффективное распределение должностных обязанностей между ее работниками с учетом требований относительно обеспечения защиты информации и предотвращения злоупотреблений при ведении бухгалтерского учета;
- 3) согласовывает проекты договоров (контрактов), в том числе о полной индивидуальной материальной ответственности, обеспечивая соблюдение требований законодательства относительно целевого использования бюджетных средств и сохранности имущества;
- 4) осуществляет, в пределах своих полномочий, мероприятия по возмещению виновными лицами убытков от недостач, растрат, краж;
- 5) согласовывает кандидатуры работников института, которым предоставляется право составлять и подписывать первичные документы о проведении хозяйственных операций, связанных с отпуском

(расходованием) денежных средств, документов, товарно-материальных ценностей, нематериальных активов и прочего имущества;

6) подает директору института предложения по:

- определению учетной политики, изменению избранной учетной политики с учетом особенностей деятельности института и технологии обработки учетных данных, в том числе системы и форм внутрихозяйственного (управленческого) учета и правил документооборота, дополнительной системы счетов и регистров аналитического учета, отчетности и контроля за хозяйственными операциями;
- определению оптимальной структуры бухгалтерии и численности ее работников;
- назначению на должность и увольнению с должности работников бухгалтерии института;
- выбору и внедрению унифицированной автоматизированной системы бухгалтерского учета и отчетности с учетом особенностей деятельности института;
- созданию условий для надлежащей сохранности имущества, целевого и эффективного использования финансовых, материальных (нематериальных), информационных и трудовых ресурсов;
- определению источников погашения кредиторской задолженности, возврата кредитов, полученных из бюджета;
- привлечению к ответственности работников бухгалтерии по результатам контрольных мероприятий, проведенных государственными органами, уполномоченными осуществлять контроль за соблюдением требований бюджетного законодательства;
- усовершенствованию порядка осуществления текущего контроля;
- организации обучения работников бухгалтерии института с целью повышения их профессионально-квалификационного уровня;
- обеспечению бухгалтерии института нормативно-правовыми актами, справочными и информационными материалами относительно ведения бухгалтерского учета и составления отчетности;

7) подписывает отчетность и документы, которые являются основанием для:

- перечисления налогов и сборов (обязательных платежей);
- проведения расчетов в соответствии с заключенными договорами;
- приема и выдачи денежных средств;
- оприходования и списания движимого и недвижимого имущества;
- проведения иных хозяйственных операций;

8) отказывает в принятии в учет документов, подготовленных с нарушением установленных требований, а также документов по хозяйственным операциям, которые проводятся с нарушением законодательства, и информирует директора института об установленных фактах нарушения бюджетного законодательства;

9) осуществляет контроль за:

- отражением в бухгалтерском учете всех хозяйственных операций, проводимых в институте;
- составлением отчетности;
- целевым и эффективным использованием финансовых, материальных (нематериальных), информационных и трудовых ресурсов, сохранением имущества;
- соблюдением требований законодательства относительно списания (передачи) движимого и недвижимого имущества института;
- правильностью проведения расчетов при осуществлении оплаты товаров, работ и услуг, соответствием перечисленных средств объемам выполненных работ, приобретенных товаров или оказанных услуг в соответствии с условиями заключенных договоров, в том числе договоров аренды;
- соответствием взятых бюджетных обязательств соответствующим бюджетным ассигнованиям, паспорту бюджетной программы (в случае применения программно-целевого метода в бюджетном процессе) и соответствием платежей взятым бюджетным обязательствам и бюджетным ассигнованиям;
- состоянием погашения и списания в соответствии с законодательством дебиторской задолженности института;
- соблюдением требований законодательства при осуществлении предварительной оплаты товаров, работ и услуг в случае их закупки за бюджетные средства;
- оформлением материалов о недостатке, краже денежных средств и имущества, порче активов;
- разработкой и осуществлением мероприятий по соблюдению и повышению уровня финансово-бюджетной дисциплины работников бухгалтерии;
- устранением нарушений и недостатков, выявленных во время контрольных мероприятий, проведенных государственными органами, уполномоченными осуществлять контроль за соблюдением требований бюджетного законодательства;

10) согласовывает документы, связанные с расходованием фонда заработной платы, установлением должностных окладов и надбавок работникам;

11) исполняет другие обязанности, предусмотренные законодательством.

4.4. Главный бухгалтер также вправе:

- 1) в случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать о них директору для принятия мер;
- 2) вносить предложения в отдел кадров и руководству о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

- 4.5. Главный бухгалтер в случае получения от директора института распоряжения совершить действия, противоречащие законодательству, информирует в письменной форме директора о неправомерности такого распоряжения, а в случае получения данного распоряжения повторно направляет руководителю ГОСУДАРСТВЕННОГО ВЫСШЕГО УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» соответствующее уведомление.
- 4.6. Главный бухгалтер или лицо, его замещающее, не может получать непосредственно по чекам и другим документам наличные средства и товарно-материальные ценности, а также исполнять обязанности директора института на период его временного отсутствия
- 4.7. Главный бухгалтер имеет заместителя. Обязанности заместителя определяются (распределяются) главным бухгалтером
- 4.8. В случае временного отсутствия главного бухгалтера (командировки, отпуска, временной потери трудоспособности и т.п.) исполнение его обязанностей возлагается на заместителя главного бухгалтера, а в случае отсутствия заместителя главного бухгалтера согласно приказу директора института – на другого работника бухгалтерии.
- 4.9. Главный бухгалтер в случае невыполнения или ненадлежащего выполнения возложенных на него полномочий несет ответственность согласно действующему законодательству.
- 4.10. Работники бухгалтерии, которые назначаются на должность и увольняются с должности в порядке, установленном законодательством о труде, подчиняются главному бухгалтеру

5. Заключительные положения

- 5.1. При выявлении несоответствия какого-либо пункта Положения реальному состоянию дел в бухгалтерии главным бухгалтером, заместителем главного бухгалтера, сотрудником либо другим лицом необходимо обратиться к администрации с заявкой на внесение изменений и дополнений в Положение.
- 5.2. Внесенное предложение рассматривается в течение одного месяца со дня подачи заявки. По результатам рассмотрения выносится соответствующее решение:
- принять изменения или дополнения;
 - отправить на доработку (с указанием срока доработки и исполнителя);
 - отказать в принятии внесенного предложения (в этом случае заявителю направляется обоснованный отказ в письменном виде)

Главный бухгалтер



В.В. Шевелева