

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДЕНО

Приказ ректора ГОУ ВПО «ДонНУ»
01.02.2018 г. № 14/05

**ПОЛОЖЕНИЕ
ПРО ЭКОНОМИЧЕСКИЕ И БУХГАЛТЕРСКИЕ СЛУЖБЫ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Это положение определяет задачи и функциональные обязанности экономических и бухгалтерских служб ГОУ ВПО «ДонНУ» (далее - бухгалтерская служба), полномочия его руководителя - главного бухгалтера и требования к его профессионально-квалификационному уровню.

1.2. Бухгалтерская служба является структурным подразделением Донецкого национального университета (далее - Университет) и подчиняется непосредственно ректору, а в случае его отсутствия - лицу, которое исполняет его обязанности.

1.3. Бухгалтерская служба в своей деятельности руководствуется Конституцией и законами ДНР, указами главы ДНР, постановлениями Народного совета ДНР, Министерством финансов ДНР, приказами Министерства образования и науки ДНР, Коллективным договором Университета, приказами ректора Университета, Уставом Университета, этим положением, а также другими действующими нормативно-правовыми актами, которые регламентируют бюджетные отношения и финансово-хозяйственную деятельность бюджетного учреждения.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРСКОЙ СЛУЖБЫ

Основными задачами бухгалтерской службы являются:

2.1. Ведение бухгалтерского учета финансово - хозяйственной деятельности ГОУ ВПО «ДонНУ» и составление 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 бюджетных обязательств, достоверного и в полном объеме отображения операций в бухгалтерском учете и отчетности на основе первичных документов.

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

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

3. ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРСКОЙ СЛУЖБЫ

Бухгалтерия в соответствии с возложенными на нее задачами:

3.1. Ведет бухгалтерский учет в соответствии с национальными 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 основе данных бухгалтерского учета финансовую, бюджетную, налоговую отчетность, а также государственную статистическую отчетность, и другую отчетность в порядке, установленном законодательством.

3.3. Осуществляет текущий контроль за:

- соблюдением бюджетного законодательства при взятии бюджетных обязательств, их регистрации в Департаменте казначейства Министерства финансов ДНР и осуществлением платежей в соответствии с взятыми бюджетными обязательствами;

- правильностью зачисления и использования собственных поступлений Университета;

- ведением бухгалтерского учета, составлением финансовой и бюджетной отчетности, соблюдением бюджетного законодательства и национальных положений (стандартов) бухгалтерского учета, а также других нормативно - правовых актов по ведению бухгалтерского учета бухгалтерскими службами бюджетных учреждений, которые подчинены бюджетному учреждению.

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 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.

3.7. Проводит анализ данных бухгалтерского учета и отчетности, в том числе сводной отчетности, о причинах роста дебиторской и кредиторской задолженности. Вместе с отделом экономики и планирования, юридическим отделом и другими ответственными лицами, разрабатывает и осуществляет меры по взысканию дебиторской и погашению кредиторской задолженности, организует и проводит работу по ее списанию в соответствии с действующим законодательством ДНР.

3.8. Обеспечивает:

- соблюдение порядка проведения расчетов за товары, работы и услуги, которые закупаются 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 отражения в бухгалтерском учете операций и составления отчетности;
- в полном объеме правдивую и беспристрастную информацию о финансовом состоянии ГОУ ВПО «ДонНУ», результаты его деятельности и движение бюджетных средств должностным лицам ГОУ ВПО «ДонНУ», которые имеют право на получение такой информации;
- данными бухгалтерского учета и отчетности соответствующие структурные подразделения ГОУ ВПО «ДонНУ» для принятия обоснованных управленческих решений, для составления экономически обоснованных калькуляций себестоимости услуг, которые могут предоставляться за плату в соответствии с действующим законодательством, для определения возможных рисков финансово - хозяйственной деятельности.

3.9. Участвует в работе по оформлению материалов по недостатке, кражи денежных средств и имущества, порчи активов ГОУ ВПО «ДонНУ».

3.10. Разрабатывает и обеспечивает осуществление мероприятий по соблюдению и повышению уровня финансово - бюджетной дисциплины работников ГОУ ВПО «ДонНУ».

3.11. Согласно с другими подразделениями ГОУ ВПО «ДонНУ» осуществляет меры по устранению нарушений и недостатков, выявленных во время контрольных мероприятий, проведенных государственными органами и подразделениями бюджетного учреждения, уполномоченными осуществлять контроль над соблюдением требований бюджетного законодательства.

4. ПРАВА БУХГАЛТЕРСКОЙ СЛУЖБЫ

Бухгалтерия имеет право:

4.1. Представлять ГОУ ВПО «ДонНУ» в установленном порядке по вопросам, которые относятся к компетенции отдела, в органах государственной власти, органах местного самоуправления, фондах государственного социального страхования, предприятиях, учреждениях и организациях независимо от формы собственности.

4.2. Устанавливать обоснованные требования к порядку оформления и представления бухгалтерской службе структурными подразделениями Университета первичных документов для их отображения в бухгалтерском учете, а также осуществлять контроль над их соблюдением.

4.3. Получать от структурных подразделений Университета необходимые ведомости, справки и другие материалы, а также пояснения к ним.

4.4. Вносить ректору ГОУ ВПО «ДонНУ» предложения по усовершенствованию порядка ведения бухгалтерского учета, составления отчетности, осуществления текущего контроля, производства финансово-хозяйственной деятельности.

5. НАЗНАЧЕНИЕ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

5.1. Руководителем бухгалтерской службы является главный бухгалтер, который подчиняется и является подотчетным ректору ГОУ ВПО «ДонНУ», а в случае его отсутствия – лицу, которое исполняет его обязанности.

5.2. Представление предложений ректору относительно назначения и освобождения от должности главного бухгалтера, осуществляется Ученым советом, который является коллегиальным органом управления Университета, обеспечивающим принцип самоуправления в Университете в пределах представленных ему полномочий.

6. ПРОФЕССИОНАЛЬНО-КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

6.1. Главный бухгалтер должен соответствовать таким требованиям к профессионально-квалификационному уровню:

- иметь полное высшее образование в области экономики и финансов, стаж работы по специальности и на руководящих должностях не менее трех лет;

- руководствоваться Конституцией ДНР, Указами Главы Донецкой Народной Республики, документами Совета Министров ДНР, документами Народного Совета ДНР, приказами Министерства Финансов ДНР, приказами Министерства доходов и сборов ДНР, приказами Министерства образования и науки ДНР, приказами Фонда социального страхования, приказами Пенсионного фонда ДНР, приказами и постановлениями Центрального Республиканского Банка ДНР;

- знать законы, другие действующие законодательные акты по вопросам регулирования хозяйственной деятельности и ведения бухгалтерского учета, положения (стандарты) бухгалтерского учета,

нормативно-правовые акты Министерства финансов ДНР в части порядка ведения бухгалтерского учета, составления финансовой и бюджетной отчетности, министерств и других центральных органов исполнительной власти касающиеся отраслевых особенностей использования положений (стандартов) бухгалтерского учета, порядок оформления операций и организации документооборота по разделам учета, формы и порядок проведения расчетов, порядок приема-передачи товарно-материальных и других ценностей, сохранность и использование денежных средств, правила проведения и оформления результатов инвентаризации активов и обязательств, основные принципы работы на компьютере и соответствующее программное обеспечение.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

7.1. Главный бухгалтер:

- организует работу по ведению бухгалтерского учета и обеспечивает выполнение задач, возложенных на бухгалтерскую службу;
- осуществляет руководство бухгалтерией, обеспечивает рациональное и эффективное распределение должностных обязанностей между ее работниками с учетом требований по обеспечению защиты информации и предотвращения злоупотреблений во время ведения бухгалтерского учета;
- согласовывает проекты договоров о полной индивидуальной материальной ответственности, обеспечивая соблюдение требований действующего законодательства относительно целевого использования бюджетных средств и сохранения имущества;
- осуществляет в пределах своих полномочий меры по возмещению виновными лицами убытков от недостач, растрат, краж;
- согласовывает с ректором ГОУ ВПО «ДонНУ» кандидатуры работников Университета, 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 другого имущества.

7.2. Главный бухгалтер подает ректору ГОУ ВПО «ДонНУ» предложения по:

- определению учетной политики, изменения выбранной учетной политики с учетом особенностей деятельности ГОУ ВПО «ДонНУ» и технологии обработки учетных данных, в том числе системы и форм внутреннего учета и правил документооборота, дополнительной системы счетов и регистров аналитического учета, отчетности и контроля над хозяйственными операциями;

- определению оптимальной структуры бухгалтерии и численности ее работников;

- назначению на должность и освобождению от должности работников бухгалтерии;

- выбору и внедрению унифицированной автоматизированной системы бухгалтерского учета и отчетности с учетом особенностей деятельности Университета;

- созданию условий для надлежащего хранения имущества, целевого и эффективного использования финансовых, материальных (нематериальных), информационных и трудовых ресурсов;

- определению источников погашения кредиторской задолженности;

- привлечению к ответственности работников бухгалтерии, по результатам контрольных мероприятий, проведенных государственными органами, уполномоченными осуществлять контроль за соблюдением требований бюджетного законодательства;

- совершенствованию порядка осуществления текущего контроля;

- организации обучения работников бухгалтерии с целью повышения их профессионально - квалификационного уровня;

- обеспечению бухгалтерии нормативно - правовыми актами, справочными и информационными материалами по ведению бухгалтерского учета и составления отчетности.

7.3. Главный бухгалтер 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 подвижного и недвижимого имущества;
- проведение других хозяйственных операций.

7.4. Главный бухгалтер отказывает в принятии к учету документов, подготовленных с нарушением установленных требований, а также документов по хозяйственным операциям, проводимых с нарушением действующего законодательства, и информирует ректора об установленных фактах нарушения бюджетного законодательства.

7.5. Главный бухгалтер осуществляет контроль за:

- отображением в бухгалтерском учете всех хозяйственных операций, которые проводятся в ГОУ ВПО «ДонНУ»;

- составлением отчетности;

- целевым и эффективным использованием финансовых, материальных (нематериальных), информационных и трудовых ресурсов, сохранностью имущества;

- соблюдением требований законодательства по списанию (передачи) движимого и недвижимого имущества;

- правильностью проведения расчетов при осуществлении оплаты товаров, работ и услуг, соответствием перечисленных средств объемам выполненных работ, приобретенных товаров или предоставленных услуг согласно условиям заключенных договоров, в том числе договоров аренды;

- соответствием принятых бюджетных обязательств соответствующим бюджетным ассигнованиям, паспорту бюджетной программы и

соответствием платежей, взятым бюджетным обязательствам и бюджетным ассигнованиям;

- состоянием погашения и списания в соответствии с законодательством дебиторской задолженности;

- соблюдением требований законодательства при осуществлении предварительной оплаты товаров, работ и услуг в случае их закупки за бюджетные средства;

- оформлением материалов по недостатке, краже денежных средств и имущества, порчи 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.

7.6. Главный бухгалтер выполняет другие обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

7.7. Главный бухгалтер в случае получения от ректора ГОУ ВПО «ДонНУ» распоряжения совершить действия, которые противоречат законодательству, информирует в письменной форме руководителя о неправомерности такого распоряжения, а в случае получения данного распоряжения повторно направляет руководителю Министерства образования и науки ДНР, которому подчинено бюджетное учреждение, и руководителю Департамента казначейства Министерства финансов ДНР по месту обслуживания бюджетного учреждения соответствующее сообщение.

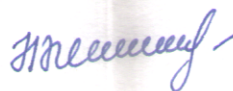
7.8. Главный бухгалтер или лицо, которое его замещает, не может получать непосредственно по чекам и другими документами наличные средства и товарно-материальные ценности, а также выполнять обязанности ректора ГОУ ВПО «ДонНУ» на период его временного отсутствия.

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

7.10. В случае временного отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, временная потеря трудоспособности и т.п.) исполнение его обязанностей возлагается на заместителя главного бухгалтера, а в случае отсутствия заместителя главного бухгалтера в соответствии с приказом ректора - на другого работника бухгалтерии.

7.11. Главный бухгалтер в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на него полномочий несет ответственность согласно действующему законодательству ДНР.

Главный бухгалтер



Н.В. Желякова

ВИЗЫ:

Начальник отдела охраны труда



Т.И. Поспеева

Начальник юридического отдела



А.Г. Орел

Начальника отдела кадров



Н.Н. Яковенко