



Министерство образования и науки  
Донецкой Народной Республики  
Государственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Донбасская аграрная академия»

**Принято:**

Решением Ученого совета  
ГОУ ВПО «ДОНАГРА»  
«04» сентября 2017 г.

Протокол № 3

Председатель Ученого совета

И.о. ректора ГОУ ВПО «ДОНАГРА»

Б.И.Веретенников

**Утверждено:**

Приказом и.о. ректора

ГОУ ВПО «ДОНАГРА»

от «05» сентября 2017 г. № 13/01-3



## ПОЛОЖЕНИЕ

О БУХГАЛТЕРСКОЙ СЛУЖБЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНБАССКАЯ АГРАРНАЯ АКАДЕМИЯ»

Макеевка, 2019

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательной базой Донецкой Народной Республики: Законом о бухгалтерском учете и финансовой отчетности, принятым Постановлением Народного Совета 27.02.2015 г. (с изменениями, внесенными Законом от 25.12.2015г. № 99-ІНС), постановлениями, распоряжениями и другими нормативными документами по вопросам бухгалтерского учета и составления отчетности, законодательством о труде, Уставом Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донбасская аграрная академия» (далее – Академия), Правилами внутреннего трудового распорядка Академии.

1.2. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, права и ответственность Бухгалтерской службы, а также взаимоотношения с другими подразделениями Академии.

1.3. Бухгалтерская служба является самостоятельным структурным подразделением Академии.

1.4. Бухгалтерская служба создается и ликвидируется по согласованию ректора и утверждения Министра образования и науки ДНР.

1.5. Бухгалтерская служба подчиняется непосредственно главному бухгалтеру.

## **II. ЗАДАЧИ**

Основными задачами Бухгалтерской службы являются:

2.1. Организация учета финансово-хозяйственной деятельности Академии с учетом особенностей деятельности Академии и технологии обработки учетных данных.

2.2. Осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей, своевременностью хозяйственных расчетов, соблюдением строжайшего режима экономии.

## **III. СТРУКТУРА**

3.1. Структуру и штат бухгалтерской службы согласовывает ректор Академии в соответствии с нормативами численности специалистов и служащих с учетом объема работы и утверждает Министр образования и науки ДНР.

3.2. Бухгалтерскую службу возглавляет главный бухгалтер, который назначается на должность приказом ректора Академии. Главный бухгалтер имеет заместителя.

3.3. Обязанности заместителя определяются (распределяются) главным бухгалтером.

3.4. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство бухгалтерской службой осуществляется заместителем главного бухгалтера, а при его отсутствии – другое должностное лицо, назначенное приказом ректора Академии.

3.5. Все работники бухгалтерской службы назначаются на должности и увольняются с должности приказом ректора Академии в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством.

3.6. Изменения в данное Положение могут вноситься при изменении организационной структуры Академии при необходимости улучшения работы службы.

3.7. В состав бухгалтерской службы входят бухгалтера и экономисты по учету основных средств и малоценного инвентаря, материалов, затрат на образовательные услуги и калькулирование себестоимости, учета готовой продукции, расчетам с рабочими и служащими, финансово-расчетным операциям, сводного учета и отчетности, финансового контроля, ревизии и др.

#### **IV. ФУНКЦИИ**

Основными функциями Бухгалтерской службы являются:

4.1. Разработка приказа об учетной политике Академии, внесение изменений в выбранную учетную политику, внесение предложений относительно выбора формы бухгалтерского учета, исходя из структуры и особенностей деятельности Академии.

4.2. Организация полного учета основных средств, сырья, материалов, топлива, готовой продукции, средств и других товарно-материальных ценностей Академии, расходов производства и обращения, исполнения смет расходов согласно требованиям законодательства и стандартов.

4.3. Организация расчетов по заработной плате с работниками Академии, расчетов с подотчетными лицами.

4.4. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Академии, ее имущественном состоянии, прибыли и расходах.

4.5. Составление налоговой, финансовой и статистической отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное предоставление ее в соответствующие органы.

4.6. Своевременное начисление и контроль своевременности перечисления налогов, взносов и других обязательных платежей.

4.7. Обеспечение документального отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, начислением и перечислением налогов и других платежей.

4.8. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

4.9. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств.

4.10. Осуществление контроля за своевременным проведением инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и расчетов.

4.11. Обеспечение сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

4.12. Проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Академии по данным бухгалтерского учета и отчетности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непродуктивных расходов.

4.13. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости образовательных услуг, продукции, выполняемых работ.

4.14. Другие обязанности, возложенные на бухгалтерскую службу приказами руководства.

4.15. Контроль за правильным и своевременным оформлением приемки и использования сырья, материалов, топлива, готовых изделий, товаров и других ценностей.

4.16. Контроль за взысканием в установленный срок дебиторской и погашением кредиторской задолженности, соблюдением платежной дисциплины.

4.17. Контроль за правильностью расходования фонда оплаты труда, соблюдением установленных должностных окладов, строгим соблюдением штатной, финансовой и кассовой дисциплины.

4.18. Контроль за списанием недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств.

4.16. Контроль за соблюдением установленных правил проведения инвентаризации средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и обязательств.

4.17. Указания бухгалтерской службы в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению структурными подразделениями Академии.

## **V. ПРАВА**

5.1. Бухгалтерская служба имеет право требовать от всех подразделений Академии соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы.

5.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Академии и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Академии, обеспечение сохранности собственности Академии, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета, в частности:

- пересмотра завышенных и устаревших норм трудозатрат и других норм;
- улучшения складского и весоизмерительного хозяйства, надлежащей организации приемки и хранения сырья, материалов и других ценностей, повышения обоснованности отпуска этих ценностей для потребления производства, обслуживания и управления;

- проведения мероприятий по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов, организации правильного первичного учета изготовления продукции, движения деталей и полуфабрикатов, организации количественного учета использования сырья и материалов.

5.3. Рассматривать и визировать договоры и соглашения, заключенные Академией, приказы об установлении и изменении условий оплаты труда и премирования, о приеме, увольнении и перемещении материально-ответственных лиц на предприятии, о списании ценностей.

5.4. Проверять в структурных подразделениях Академии соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования средств, товарно-материальных и других ценностей.

5.5. Вносить предложения руководству Академии о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Академии по результатам проверок.

5.6. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования средств, товарно-материальных ценностей, а также без соответствующего распоряжения ректора Академии.

5.7. Представлять ректору предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность содержащихся в документах данных.

5.8. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также по другим вопросам, которые входят в компетенцию Бухгалтерской службы и не требуют согласования с ректором Академии.

5.9. Выступать в установленном порядке от имени Академии по вопросам, которые относятся к компетенции Бухгалтерской службы, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, другими государственными и коммунальными организациями, а также другими предприятиями.

5.10. По согласованию с ректором Академии привлекать экспертов и специалистов в отрасли бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

## **VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Всю полноту ответственности за надлежащее и своевременное выполнение функций, возложенных на Бухгалтерскую службу данным Положением, несет главный бухгалтер.

6.2. Ответственность сотрудников бухгалтерской службы устанавливается должностными инструкциями.

## **VII. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

7.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Бухгалтерская служба взаимодействует со всеми структурными подразделениями Академии.

7.2. Согласовывает с руководителями структурных подразделений Академии, а также с отделом кадров вопросы назначения, увольнения и перевода материально ответственных лиц (заведующих складами и т.п.).

7.3. Предоставляет методическую помощь работникам подразделений Академии по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности.