	Министерство культуры Донецкой Народной Республики ГБУ ВО ДГМА ИМЕНИ С.С. ПРОКОФЬЕВА
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ С.С. ПРОКОФЬЕВА»
	Положение о структурном подразделении
	Положение о бухгалтерии

РАССМОТРЕНО
Ученым советом
ГБУ ВО ДГМА
ИМЕНИ С.С. ПРОКОФЬЕВА




Протокол № 3 от « 14 » 10 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГБУ ВО ДГМА
ИМЕНИ С.С. ПРОКОФЬЕВА



Л.Н. Сапрыкина
2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Главный бухгалтер	Панченко А.В. 	04.10.21
Согласовал	Проректор по АХР	Чепига А.В.	
	Начальник ОКнДО	Аршинова Т.М. 	12.10.21
	Юрисконсульт	Никитина Н.В. 	12.10.21



1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия (далее – отдел) является самостоятельным структурным подразделением ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ С.С. ПРОКОФЬЕВА» (далее – Академия) и подчиняется непосредственно ректору Академии.

1.2. Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности приказом ректора Академии.

1.3. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Академии по представлению главного бухгалтера.

1.4. Отдел в своей работе руководствуется:

- законами Донецкой Народной Республики;
- нормативными правовыми актами, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет;
- Уставом Академии;
- настоящим Положением.

1.5. В отделе должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся деятельности отдела;
- структура Академии, перспективы ее развития;
- порядок ведения табельного учета;
- средства связи, вычислительной и организационной техники;
- порядок и сроки составления отчетности;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

2. Структура отдела

2.1. Структуру и штаты отдела утверждает ректор Академии.

2.2. Руководство отделом осуществляет главный бухгалтер.

3. Основные задачи отдела

3.1. Бухгалтерский и налоговый учет финансово-хозяйственной деятельности Академии.

3.2. Контроль за сохранностью имущества, правильным расходованием денежных средств.

4. Функции отдела

В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

4.1. Формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности Академии и ее финансовом положении.

4.2. Соблюдение законодательства Донецкой Народной Республики при осуществлении хозяйственной деятельности Академии.



4.3. Составление и представление достоверной бухгалтерской отчетности всем заинтересованным пользователям.

4.4. Осуществление анализа и оценки финансово-хозяйственной деятельности Академии и ее структурных подразделений.

4.5. Разработка мероприятий и предложений по совершенствованию системы функционирования и управления Академии, рациональному и эффективному использованию материальных ресурсов Академии.

4.6. Организация учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и иных ценностей Академии.

4.7. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.

4.8. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками Академии.

4.9. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования бюджетных средств, выделенных в рамках плана финансово-хозяйственной деятельности по назначению.

4.10. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

4.11. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.

4.12. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности хозяйственных операций.

4.13. Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов.

4.14. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.

4.15. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений, и злоупотреблений.

4.16. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

4.17. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств Академии, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

4.18. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

4.19. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.

4.20. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.

4.21. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью отдела и бухгалтерского архива.

5. Права

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:



Положение о бухгалтерии

5.1. Требовать от подразделений Академии представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.

5.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

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

6. Взаимодействие со структурными подразделениями Академии

6.1. В процессе производственной деятельности Академии отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями.

7. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел задач и функций несет главный бухгалтер.

7.2. Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников отдела в должностных инструкциях.

8. Критерии оценки деятельности отдела

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.