


МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М. ГОРЬКОГО»

ПРИНЯТО
на заседании Ученого совета
ГОО ВПО ДОННМУ
ИМ. М. ГОРЬКОГО
Протокол № 3 от 25.042019

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
ГОО ВПО ДОННМУ
ИМ. М. ГОРЬКОГО
от 24.04 2019 № 91

ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии

 <p>ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО</p>	Положение о подразделении	Стр. 2 из 7
	Бухгалтерия	Редакция 03

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением Государственной образовательной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный медицинский университет имени М. Горького» (далее – университет) и подчиняется непосредственно ректору университета.

1.2. Руководство бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета.

1.3. Главный бухгалтер непосредственно подчиняется ректору университета.

1.4. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством Донецкой Народной Республики, регулирующим бухгалтерский и налоговый учет, приказами, распоряжениями ректора по основной деятельности и по личному составу, Уставом университета, Правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением.

1.5. Основными задачами бухгалтерской службы является ведение бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности, осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

1.6. Ознакомление сотрудников бухгалтерии с данным Положением возлагается на главного бухгалтера.

2. Основные задачи бухгалтерии


2.1. Ведение бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности университета и составление отчетности.

2.2. 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;

2.3. Обеспечение соблюдения бюджетного законодательства при взятии бюджетных обязательств, своевременной подачи на регистрацию таких обязательств, осуществления платежей в соответствии с взятыми бюджетными обязательствами, достоверного и в полном объеме отображения операций в бухгалтерском учете и отчетности;

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

2.5. Предотвращение возникновения негативных явлений в финансово – хозяйственной деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных

 <p>ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО</p>	Положение о подразделении	Стр. 3 из 7
	Бухгалтерия	Редакция 03

резервов.

2.6. Осуществление методического руководства и контроля за соблюдением требований законодательства по вопросам ведения бухгалтерского учета, составления финансовой и бюджетной отчетности университета.

3. Функции

3.1. Ведение бухгалтерского учета в соответствии со Стандартами бухгалтерского учета в государственном секторе, а также других нормативно – правовых актов относительно ведения бухгалтерского учета, в том числе и использованием унифицированной, автоматизированной системой бухгалтерского учета и отчетности.

3.2. Организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей организации.

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

3.4. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками университета.

3.5. Бухгалтерия осуществляет текущий контроль за:

3.5.1. соблюдением бюджетного законодательства при взятии бюджетных обязательств их регистрации в органах государственной казначейской службы и исполнением платежей в соответствии с взятыми бюджетными обязательствами;

3.5.2. правильностью зачислений и использование собственных поступлений университета;

3.5.3. своевременностью и полнотой объема перечислений налогов и сборов (обязательные платежи).


3.6. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных бюджетных ассигнований и средств от предпринимательской деятельности по назначению.

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

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

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

3.10. Организация контроля за сохранностью нефинансовых активов и денежных средств.

 <p>ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО</p>	Положение о подразделении	Стр. 4 из 7
	Бухгалтерия	Редакция 03

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

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

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

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

3.15. Участие в проведении анализа финансово – хозяйственной деятельности организации с целью выявления причин увеличения дебиторской и кредиторской задолженности, проведение работы по уменьшению и списанию в соответствии с законодательством, внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

3.16. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно – вычислительных работ.

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

3.18. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

3.19. Разработка и обеспечение осуществления методов повышения уровня финансово – бюджетной дисциплины ее работников;

3.20. Осуществление методов устранения нарушений, выявленных в ходе проверок, проведенных государственными органами, которые осуществляют контроль за соблюдением требований бюджетного законодательства.

3.21. Обеспечение выполнения политики и целей университета в области качества.


3.22. Принимать участие в мероприятиях по разработке и внедрению системы менеджмента (далее – СМК) в университете.

3.23. Поддерживать надлежащее состояние СМК в работе бухгалтерии.

4. Права и обязанности

4.1. Требовать от подразделений и сотрудников университета предоставления материалов (первичных документов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

4.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Положение о подразделении	Стр. 5 из 7
	Бухгалтерия	Редакция 03

приема, оприходования, хранения и использования оборудования, материальных и других ценностей.

4.3. Предоставлять руководству университета предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших некачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

4.4. Осуществлять связь с другими организациями и Республиканскими органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

4.5. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями и сотрудниками университета.

5. Ответственность бухгалтерии

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер университета.

5.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

6.1. Бухгалтерия в своей деятельности взаимодействует с другими структурными подразделениями университета и с действующими органами власти.

7. Организационная структура подразделения

1.2. Структура и штатная численность бухгалтерии определяется штатным расписанием, должностные инструкции работников утверждает ректор университета по согласованию с главным бухгалтером университета с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.


1.3 В штатный состав бухгалтерии входят: главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера и бухгалтеры.

Главный бухгалтер

Хархалуп Н.Н.
(ФИО)


(Подпись)

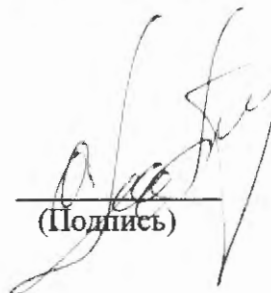
22.04.2019
(Дата)

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Положение о подразделении	Стр. 6 из 7
	Бухгалтерия	Редакция 03

СОГЛАСОВАНО:

Помощник ректора по
работе с кадрами

Пантофельман О.Ю.
(ФИО)



(Подпись)

23.04.2019
(Дата)

Начальник отдела
управления качеством
образования

Пищулина С.В.
(ФИО)




(Подпись)

23.04.2019
(Дата)

Начальник юридического
отдела

Пяткина Е.К.
(ФИО)



(Подпись)

23.04.2019
(Дата)