

**ГОУК ЛНР «Луганская государственная академия культуры и искусств
им. М. Матусовского»**

Утверждаю
Ректор ГОУК ЛНР «ЛГАКИ
имени М. Матусовского»
В.Д. Филиппов
« 14 » 06 2018г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРИИ
ЛУГАНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АКАДЕМИИ
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ ИМ. М. МАТУСОВСКОГО**

г.Луганск
2018

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется Конституцией ЛНР, законодательными и иными нормативными правовыми актами ЛНР, Уставом академии, приказами ректора, Положением об учетной политике академии.

1.2. Положение о бухгалтерии изменяется и дополняется в соответствии с изменением целей, задач, функций и прав, ответственности, возложенных на бухгалтерию. Изменения в настоящее Положение вносятся на основании приказа ректора.

2. Назначение

2.1. Организация учета хозяйственной деятельности академии.

2.2. Осуществление контроля за соблюдением законодательства ЛНР при осуществлении хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

3. Структура

3.1. Бухгалтерия является структурным подразделением академии. Бухгалтерией руководит главный бухгалтер, который непосредственно подчиняется ректору академии.

3.2. Руководство бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер.

3.3. Главный бухгалтер назначается на должность приказом ректора на условиях трудового договора и освобождается от должности приказом ректора академии в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Положение о бухгалтерии разрабатывается главным бухгалтером и утверждается ректором. Должностную инструкцию главного бухгалтера и должностные инструкции работников бухгалтерии утверждает ректор академии.

3.5. Штатное расписание и условия оплаты труда работников бухгалтерии утверждаются ректором академии.

3.6. Работники бухгалтерии назначаются на должность приказом ректора на условиях трудового договора и освобождаются от должности приказом ректора академии, по согласованию с главным бухгалтером в соответствии с действующим законодательством.

4. Задачи

- 4.1. Осуществление бухгалтерского учета. Исполнение консолидированного бюджета академии. Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и ее имущественном положении.
- 4.2. Составление и представление в установленные сроки балансовой и налоговой отчетности.
- 4.3. Осуществление контроля за целевым и эффективным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

5. Функции

5.1. Для решения задачи «Осуществление бухгалтерского учета. Исполнение консолидированного бюджета академии. Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и ее имущественном положении» бухгалтерия выполняет следующие функции:

5.1.1. Формирует учетную политику в соответствии с действующим законодательством о бюджетном учете.

5.1.2. Осуществляет работу по использованию плана счетов бюджетного учета.

5.1.3. Осуществляет работу по подготовке и утверждению форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

5.1.4. Обеспечивает порядок проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств.

5.1.5. Обеспечивает соблюдение технологии обработки бухгалтерской документации.

5.1.6. Организует ведение бухгалтерского учета и подготовки бухгалтерской отчетности на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

5.1.7. Своевременно отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств в академии.

5.1.8. Осуществляет расчет заработной платы работников академии.

5.2. Для решения задачи «Составление и представление в установленные сроки балансовой и налоговой отчетности» бухгалтерия выполняет следующие функции:

5.2.1. Организует составление баланса, сводных отчетов об исполнении сметы доходов и расходов академии, другой бухгалтерской и налоговой отчетности. Представляет ее в установленном порядке в соответствующие органы.

5.2.2. Осуществляет начисление и перечисление налогов и сборов в государственный и местный бюджеты.

5.3. Для решения задачи «Осуществление контроля за целевым и эффективным расходованием и материальных ценностей» бухгалтерия выполняет следующие функции:

5.3.1. Организует и контролирует учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступления и списания основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

5.3.2. Организует разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины в академии.

5.3.3. Контролирует соблюдение установленных правил проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств.

5.3.4. Обеспечивает соблюдение платежной дисциплины.

5.3.5. Обеспечивает законность списания с бухгалтерского баланса недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

5.3.6. Участвует в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.

5.3.7. Контролирует соблюдение финансовой и кассовой дисциплины.

5.3.8. Принимает меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений законодательства.

5.3.9. Обеспечивает сохранность бухгалтерских документов, оформление и сдачу их в установленном порядке в архив.

6. Права и обязанность

6.1. Бухгалтерия имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений академии документы и материалы, необходимые для выполнения своих задач и функций;
- подписывать бухгалтерские отчеты, балансы и другие документы по финансово-хозяйственной деятельности академии в пределах своей компетенции;
- согласовывать и визировать документы, договоры, соглашения в пределах своей компетенции;
- требовать от структурных подразделений академии своевременного представления отчетов и других сведений, связанных с получением и использованием финансовых средств;
- требовать от работников академии надлежащего оформления всех финансовых документов, поступающих в бухгалтерию;
- не принимать к исполнению и оформлению финансовые документы по операциям, противоречащим действующему законодательству.

6.2. Бухгалтерия обязана:

- осуществлять возложенные на бухгалтерию функции в соответствии с требованиями законодательства ЛНР, Устава и внутренних документов академии;
- исполнять приказы ректора по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, в порядке и в сроки, установленные внутренними документами;
- своевременно осуществлять подготовку документов по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии настоящим Положением и другими внутренними документами академии;
- своевременно предоставлять информацию, документы, заключения по запросам структурных подразделений академии по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии.

7. Взаимоотношения со структурными подразделениями и сторонними организациями

7.1. Бухгалтерия в своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями академии, юридическими и физическими лицами в пределах своей компетенции.

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер



Л.П.Андрющенко

Ведущий юрисконсульт



В.В.Забара