

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ в.о.ректора

« 05 » травня 2021р № 08

Положення про бухгалтерську службу

1. Це положення визначає основні завдання та функціональні обов'язки бухгалтерської служби університету, повноваження її керівника-головного бухгалтера.
2. Бухгалтерська служба є структурним підрозділом університету.
3. Бухгалтерська служба підпорядковується безпосередньо ректору університету.
4. Бухгалтерська служба у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність університету, наказами ректора, а також положенням про бухгалтерську службу.
5. Основними завданнями бухгалтерської служби університету є:
 - Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності університету та складання звітності;
 - відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями та фінансовими і матеріальними ресурсами;
 - забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;
 - забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;
 - запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності академії, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів;
 - організація обліку фінансово-господарської діяльності академії з урахуванням особливостей діяльності академії і технології оброблення облікових даних.
6. Бухгалтерська служба відповідно до покладених на неї завдань:
 - Веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;
 - Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність порядку, встановленому законодавством;
7. Здійснює поточний контроль за :
 - Дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;
 - Правильністю зарахування та використання власних надходжень університету;
 - Веденням бухгалтерського обліку, складанням фінансової звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень

(стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку бухгалтерською службою університету;

- Своєчасно подає звітність;
 - Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори до державного та місцевого бюджетів;
8. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:
- Використання фінансових матеріальних, та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;
 - Інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;
 - Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства;
9. Забезпечує:
- дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи, послуги, що закуповуються за державні кошти;
 - достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;
 - повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;
 - зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності;
 - ректора університету, проректорів та інших користувачів правдивою неупередженою інформацією про фінансовий стан університету, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;
 - відповідні структурні підрозділи університету даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, складення економічно обґрунтованих калькуляцій собівартості послуг, що можуть надаватися за плату відповідно до законодавства, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності;
10. Бере участь у роботі з оформлення матеріалів нестач, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;
11. Розробляє та забезпечує здійснення заходів, щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників бухгалтерської служби університету;
12. Здійснює заходи по усуненню порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.
13. Бухгалтерська служба має право:
- представляти університету в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції бухгалтерської служби, в органах державної влади, місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах, організаціях незалежно від форми власності;
 - встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до бухгалтерської служби університету структурними підрозділами первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;
 - одержувати від структурних підрозділів університету необхідні відомості та інші матеріали, а також пояснення до них

- *вносити ректору університету пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.*
14. Керівником бухгалтерської служби університету є головний бухгалтер, який підпорядковується та є підзвітним безпосередньо ректору університету. Головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з неї відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня, встановлених пунктом 16 цього положення, ректором університету з урахуванням вимог щодо порядку призначення та звільнення згідно чинного законодавства України.
15. Звітність та документи підписані особою, призначеною на посаду головного бухгалтера без дотримання вимог пункту 10 цього положення, органами державного казначейства не приймаються.
16. Головний бухгалтер (особа, що претендує на посаду головного бухгалтера) повинен відповідати таким вимогам до професійно-кваліфікаційного рівня:
- *мати повну вищу освіту в галузі економіки та фінансів, стаж роботи за фахом та на керівних посадах не менш як 3 роки*
 - *знати закони, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку України, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку у державному секторі, нормативно-правові акти Мінфіну, щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової звітності, оформлення операцій документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних цінностей, зберігання та витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів та зобов'язань, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.*
17. Для виконання основних завдань бухгалтерської служби університету головний бухгалтер:
- 1) *організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на бухгалтерську службу;*
 - 2) *здійснює керівництво діяльністю бухгалтерської служби університету, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між її працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;*
 - 3) *Погоджує проекти договорів, у тому числі на повну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна*
 - 4) *Здійснює у межах своїх повноважень заходи, щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;*
 - 5) *Подає ректору академії пропозиції щодо:*
 - *визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;*
 - *визначення оптимальної структури бухгалтерської служби та чисельності її працівників;*
 - *призначення на посаду та звільнення з посади працівників бухгалтерської служби;*
 - *вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності академії;*
 - *створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного*

використання матеріальних, фінансових, інформаційних та трудових ресурсів;

- притягнення до відповідальності працівників бухгалтерської служби за результатами контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;
 - удосконалення порядку поточного контролю;
 - забезпечення бухгалтерської служби нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складання звітності;
- б). Підписує звітність та документи, що є підставою для:
- а) перерахування податків і зборів;
 - б) проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;
 - в) приймання і видача грошових коштів;
 - г) оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;
 - д) проведення інших господарських операцій;
- 7). Відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує ректора академії про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;
- 8). Здійснює контроль за:
- а) відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться академією;
 - б) складенням звітності;
 - в) цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних, інформаційних ресурсів;
 - г) правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів, наданих послуг згідно з умовами договорів, в тому числі договорів оренди;
 - д) відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми, та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;
 - е) станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості;
 - ж) додержання вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт, послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;
 - з) оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів, майна, псування активів;
 - і) розроблення та здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників бухгалтерської служби академії;
 - к) усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.
- 9). Погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;
18. Головний бухгалтер у разі отримання від ректора, проректорів розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі ректора про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно надсилає керівнику органу Казначейства відповідне повідомлення.
19. Головний бухгалтер, або особа що його заміщує, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти та товарно-матеріальні цінності, а також виконувати обов'язки керівника університету на період його тимчасової відсутності.

20. Працівники бухгалтерської служби, які призначаються та звільняються з посади у порядку, встановленому законодавством про працю, підпорядковуються безпосередньо головному бухгалтеру університету.
21. У разі тимчасової відсутності головного бухгалтера виконання його обов'язків покладається на одного із заступників головного бухгалтера, а у разі відсутності заступника головного бухгалтера відповідно до наказу ректора на іншого працівника бухгалтерської служби.
22. Організація та координація діяльності головного бухгалтера університету, контроль за виконанням ним своїх повноважень здійснюється ГУДК у Полтавській області шляхом встановлення порядку ведення бухгалтерського обліку та складання звітності відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку у державному секторі, погодження призначення на посаду та звільнення з посади головного бухгалтера, проведення оцінки його діяльності.
23. Оцінка виконання головним бухгалтером своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Мініном.
24. Головний бухгалтер у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно із законами України.

Головний бухгалтер



Ірина ХІЛНІЧ