

Б/Х



УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Державний заклад

“ПІВДЕННОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені К. Д. УШИНСЬКОГО”

НАКАЗ

«01» березня 2011 р.

№ 21

Про затвердження
положення про бухгалтерію

Відповідно Постанови Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 №59
«Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної
установи»,

НАКАЗУЮ:

Затвердити положення про бухгалтерію університету у відповідності до
постанови з 1 березня 2011 р., що додається.

Ректор

О.Я. Чебикін



Державний заклад
«ПІВДЕННОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені К. Д. УШИНСЬКОГО»



Положення про бухгалтерію

I. Загальні положення

Бухгалтерія є самостійним структурним підрозділом Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського», який створений згідно до Статуту Університету.

Бухгалтерія підпорядковується безпосередньо ректору університету.

Бухгалтерія у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність університету, наказами ректора університету, а також положенням про бухгалтерію.

II. Основні завдання та функції.

- 2.1. Основними завданнями бухгалтерії, як структурного підрозділу є:
 - ведення бухгалтерського обліку 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;
 - відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) 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, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.
 - контроль за додержанням штатної дисципліни і посадових окладів, правильним використанням фонду оплати праці та умовами оплати праці науково-педагогічного персоналу, службовцям, іншими співробітниками;
 - складання зведеного та індивідуального кошторисів, планів асигнувань загального фонду, планів спеціального фонду за бюджетними програмами університету, а також індивідуальних планів використання бюджетних коштів та помісячних планів використання бюджетних коштів відповідно до вимог законодавства;
 - здійснює методичне керівництво за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку та контроль за складенням фінансової та бюджетної звітності відокремлених структурних підрозділів університету.
- 2.1. Відповідно до своїх основних завдань бухгалтерії, як структурного підрозділу:
- складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством;
 - здійснює поточний контроль за:
 - дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;
 - правильністю зарахування та використання власних надходжень бюджетної установи;
 - веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку бухгалтерськими службами бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі;
 - своєчасно подає звітність;
 - своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;
 - забезпечує виконання касової та розрахункової дисципліни, цільове використання отриманих в установах банку коштів, дотримання порядку оформлення чеків і збереження чекових книжок;
 - забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:
 - використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) 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, у тому числі зведеної 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;
 - забезпечує:
 - дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні 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, а також звітності;
- користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан бюджетної установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;
- складення економічно обґрутованих калькуляцій собівартості послуг за даними бухгалтерського обліку та звітності, що можуть надаватися за плату відповідно до законодавства, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності;
- бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, лсування активів;
- розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників та працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі;
- здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

III. Права

- Бухгалтерія має право:
- представляти університет в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;
 - встановлювати обґрутовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу структурними підрозділами університету первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;
 - одержувати від структурних підрозділів університету, у тому числі й відокремлених, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;
 - виносити ректорові університету пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

IV. Структура та управління

- 3.1. Структура, чисельність та штатний розпис відділу формується відповідно до його завдань та функцій і визначаються ректором університету.
- 3.2. Керівником бухгалтерії є головний бухгалтер, який підпорядковується та є підзвітним ректору університету, а за його відсутності особі на яку покладено виконання обов'язків ректора.
- 3.3. Головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня, ректором університету за погодженням з державною казначейською службою та Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України відповідно до статуту університету та діючого законодавства.
- 3.4. Головний бухгалтер повинен знати закони, інші акти законодавства з питань регулювання діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Мінфіну

щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

- 3.5. Головний бухгалтер:
- організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;
 - здійснює керівництво діяльністю бухгалтерської служби, 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;
 - погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;
 - бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах відокремлених структурних підрозділів університету;
 - здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;
 - погоджує кандидатури працівників бюджетної установи, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна;
 - подає керівникові бюджетної установи 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 (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і регістрів 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 університету;
 - створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;
 - визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету;
 - притягнення до відповідальності працівників бухгалтерської служби, у тому числі працівників бухгалтерських служб відокремлених структурних підрозділів університету, за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;
 - удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

- організації навчання працівників бухгалтерської служби, у тому числі працівників бухгалтерських служб відокремлених структурних підрозділів університету, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;
 - забезпечення бухгалтерської служби нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності;
 - підписує звітність та документи, які є підставою для:
 - здійснення видатків бюджету;
 - перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);
 - проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;
 - приймання і видачі грошових коштів;
 - оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;
 - проведення інших господарських операцій;
 - відмовляється у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує ректора університету про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;
 - здійснює контроль за:
 - відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться університетом;
 - складенням звітності;
 - цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;
 - дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна університету;
 - правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;
 - відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми та відповідністю платежів взятым бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;
 - станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості університету та відокремлених структурних підрозділів університету;
 - додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;
 - оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;
 - розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників бухгалтерії;
 - усуненням порушень і недоліків, виявленіх під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;
 - погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, матеріальним стимулюванням, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;
 - забезпечує дотримання працівниками бухгалтерії Правил внутрішнього розпорядку.
 - виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.
- 3.4 Головний бухгалтер у разі отримання від ректора університету розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі про неправомірність такого розпорядження ректора, міністра Міністерства освіти і науки,

- молоді та спорту України та керівника органу Державної казначейської служби відповідно до законодавства.
- 3.5 Головний бухгалтер або особа, яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності, а також виконувати обов'язки ректора університету на період його тимчасової відсутності.
- 3.6 Працівники бухгалтерії, які призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, встановленому законодавством про працю, підпорядковуються головному бухгалтерові.
- 3.7 У разі тимчасової відсутності головного бухгалтера (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працевлаштноті тощо) виконання його обов'язків покладається на одного із заступників головного бухгалтера, відповідно до наказу ректора університету.
- 3.8 Головний бухгалтер у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно із законами.

V. Організація роботи та взаємодії з іншими підрозділами

До роботи з іншими підрозділами входять:

- Формування штатного розпису Університету – з відділом кадрів, навчальним відділом;
- Узгодження звільнення та переміщення матеріально відповідальних осіб – з відділом кадрів, керівниками відділів та кафедр ;
- Опрашування табелів робочого часу поданих до бухгалтерії вповноваженими особами структурних підрозділів університету

Головний бухгалтер

Р.Л. Кондратьєва