

Дрогобицький державний педагогічний університет ім. І. Франка



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про бухгалтерську службу**  
**Дрогобицького державного педагогічного**  
**університету ім. І.Франка**

**СХВАЛЕНО**

Вченою радою ДДПУ ім. І. Франка

Протокол № 3 від 24 02 2016 р.

Дрогобич  
2016

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1 Це Положення визначає завдання та функціональні обов'язки бухгалтерської служби Дрогобицького державного педагогічного університету ім. Івана Франка, повноваження її керівника головного бухгалтера та вимоги до його професійно-кваліфікаційного рівня.
- 1.2 Бухгалтерська служба утворюється як самостійний структурний підрозділ Університету, від якого залежить від обсягу, характеру та складності бухгалтерської роботи. Положення про бухгалтерську службу затверджується ректором після схвалення вченої ради університету.
- 1.3 Бухгалтерська служба підпорядковується безпосередньо ректору університету або проректору на час його відсутності.
- 1.4 Бухгалтерська служба 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 бюджетної установи, наказами ректора університету, а також Положенням про бухгалтерську службу університету.

## **II. ЗАВДАННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОЇ СЛУЖБИ**

- 2.1 Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності університету та звітності 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 систем бухгалтерського обліку та звітності;

- 2.2 Відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими матеріальними (нематеріальними) ресурсами;
- 2.3 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;
- 2.4 Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;
- 2.5 Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

### **ІІІ. ФУНКЦІ БУХГАЛТЕРСЬКОЇ СЛУЖБИ**

- 3.1 Складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової та бюджетної звітності, а також державної статистичної, зведеної та іншої звітності (декларації) в порядку, встановленому законодавством;
- 3.2 Здійснення поточного контролю 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 університету;
- 3.3 Своєчасне подання звітності;

3.4 Своєчасне та у повному обсязі перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів) до відповідних бюджетів;

3.5 Забезпечення 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;

3.6 Проведення аналізу бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розроблення та здійснення заходів щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організація та проведення роботи з її списання відповідно до законодавства;

3.7 Забезпечення:

- дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповують за бюджетні кошти;
- достовірності та правильності оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;
- повноти та достовірності даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;
- зберігання, оформлення та передачі до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складання звітності, а також звітності користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан бюджетної установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;
- відповідних структурних підрозділів університету даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих

управлінських рішень, складання економічно обґрунтованих калькуляцій собівартості послуг, що можуть надаватися за плату відповідно до законодавства, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності;

3.8 Участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

3.9 Забезпечення здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників;

3.10 Здійснення заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами університету, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

## **IV. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ БУХГАЛТЕРСЬКОЇ СЛУЖБИ**

4.1 Бухгалтерська служба має право:

- представляти університет в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції бухгалтерської служби, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного страхування, підприємствах, установах та організаціях;
- встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до бухгалтерської служби структурними підрозділами університету первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;
- одержувати від структурних підрозділів університету довідки 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;
- мати власний бланк (Додаток 1) та печатку.

## **V. СТРУКТУРА ТА КЕРІВНИЦТВО**

- 5.1 Керівником бухгалтерської служби є головний бухгалтер, який підпорядковується та є підзвітним ректору університету або проректору на час його відсутності.
- 5.2 Головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади ректором університету відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня після погодження з Міністерством освіти і науки України у встановленому порядку.
- 5.3 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 на державній службі, за фахом та на керівних посадах не менше як три роки.
  - знати закони, інші акти законодавства з питань регулювання господарської 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, складання фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також основи технології виробництва продукції, 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.

5.4 Прийняття (передача) справ головним бухгалтером у разі призначення на посаду або звільнення з посади здійснюється після проведення внутрішньої перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, за результатами якої оформляється відповідний акт. Копія такого акту надається Міністерству освіти і науки України, якому підпорядковується університет. Прийняття (передача) справ головним бухгалтером може здійснюватись за участю представника вищезгаданого міністерства, якому підпорядкований університет.

5.5 . Головний бухгалтер університету:

5.5.1 організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на бухгалтерську службу;

5.5.2 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;

5.5.3 погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;

5.5.4 здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;

5.5.5 погоджує кандидатури працівників університету, 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;

5.5.6 подає ректору університету 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 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 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 з місцевого бюджетів;
- притягнення до відповідальності працівників бухгалтерської служби за результатами контрольних заходів проведених державними органами, що уповноваженні здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;
- удосконалення порядку здійснення поточного контролю;



- організації навчання працівників бухгалтерської служби з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;
- забезпечення бухгалтерської служби нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності;

5.5.7 підписує звітність та документи, які є підставою для:

- 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;

5.5.8 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 університету про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

5.5.9 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;
- правильності проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідність перерахованих коштів обсягам виконання робіт, придбаних товарів чи надання послуг згідно з умовами укладання договорів, у тому числі договорів оренди;

- відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;
- станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості університету;
- додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;
- оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;
- розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників бухгалтерської служби;
- усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноваженні здійснювати
- контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

5.5.10 Погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;

5.5.11 Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

5.6 Головний бухгалтер у разі отримання від ректора університету розпорядження вчинити дії, що суперечать законодавству, інформує у письмовій формі ректора університету про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно надсилає до Міністерства освіти і науки України та керівникові органу Державної казначейської служби за місцем обслуговування бюджетної установи

відповідне повідомлення. Керівник органу Державної казначейської служби розглядає в триденний строк отримане повідомлення та здійснює у разі встановлення факту порушення бюджетного законодавства заходи відповідно до законодавства, про що інформує у письмовій формі ректора університету та головного бухгалтера. Якщо факт порушення не встановлено, керівник зазначеного органу інформує про це у письмовій формі ректора університету та головного бухгалтера

5.7 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.

5.8 Працівники бухгалтерської служби, які призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, встановленому законодавством про працю, підпорядковуються головному бухгалтерові.

5.9 У разі тимчасової відсутності головного бухгалтера (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника головного бухгалтера, а у разі відсутності заступника головного бухгалтера відповідно до наказу ректора університету – на іншого працівника бухгалтерської служби.

5.10 Організація та координація діяльності головного бухгалтера, контроль за виконанням ним своїх повноважень здійснюються Державною казначейською службою шляхом встановлення порядку ведення бухгалтерського обліку та складення звітності відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, погодження призначення на посаду та звільнення з посади головного бухгалтера, проведення оцінки його діяльності.

5.11 Оцінка виконання головним бухгалтером своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Мінфіном.

5.12 Головний бухгалтер у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно із законами.

## **6. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ УНІВЕРСИТЕТУ**

6.1 Бухгалтерська служба має право:

6.1.1 Одержувати у встановленому порядку від інших структурних підрозділів всі необхідні для роботи Служби документи;

6.1.2 За погодженням з керівником підрозділу залучати працівників університету до виконання робіт відповідно до компетенції Служби;

6.1.3 Надавати на розгляд адміністрації університету пропозиції щодо найбільш оптимального розподілу ресурсів університету.

6.2. Розмежування обов'язків між Службою та іншими підрозділами Університету зі спільних питань діяльності визначається наказами ректора університету.

Головний бухгалтер



С.Я.Черевко