

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про бухгалтерську службу**  
**Дрогобицького державного педагогічного університету**  
**імені Івана Франка**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це Положення розроблене відповідно до Типового положення про бухгалтерську службу, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 р. №59 «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи» (зі змінами), і визначає завдання та функціональні обов'язки бухгалтерської служби Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка (далі – Університет).

1.2. Бухгалтерська служба утворена й діє як самостійний структурний підрозділ Університету, що підпорядковується, є підзвітним та підконтрольним безпосередньо ректору Університету.

1.3. У своїй діяльності бухгалтерська служба керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами України, що регламентують бюджетні відносини й фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, а також Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором, наказами (розпорядженнями) ректора, цим Положенням та іншими локальними нормативними актами Університету.

1.4. Це Положення (зміни та/або доповнення до нього) затверджуються вченою радою Університету та вводяться в дію наказом ректора Університету в порядку, встановленому чинним законодавством.

1.5. Структура й чисельність працівників бухгалтерської служби визначаються штатним розписом Університету з урахуванням основних завдань, виконуваних функцій та напрямів роботи.

1.6. Утворення, реорганізація та/або ліквідація бухгалтерської служби здійснюється на підставі рішення вченої ради Університету, введеного в дію наказом ректора Університету в порядку, встановленому чинним законодавством.

**II. ЗАВДАННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОЇ СЛУЖБИ**

2.1. Основними завданнями бухгалтерської служби є:

1) ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Університету та складення звітності;

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 і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;

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;

4) забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

5) запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів;

6) організація, аналіз та планування фінансово-господарської діяльності Університету;

7) складання перспективних і щорічних проектів планів та кошторисів видатків з усіх видів діяльності Університету;

8) формування повної достовірної інформації про забезпечення бюджетними коштами Університету, доведення граничних обсягів асигнування та лімітних довідок, необхідних для оперативного керівництва та управління;

9) забезпечення контролю за дотриманням кошторисної і штатної дисципліни відповідно до законодавства;

10) забезпечення разом з іншими підрозділами Університету повноти надходження коштів та правильного і ефективного їх використання відповідно до затверджених кошторисів;

11) розроблення заходів з удосконалення системи планування та фінансування Університету;

12) здійснює інші завдання, передбачені чинним законодавством та цим Положенням.

### **III. ФУНКЦІ БУХГАЛТЕРСЬКОЇ СЛУЖБИ**

3.1. Бухгалтерська служба відповідно до покладених на неї завдань:

1) 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;

2) складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством;

3) здійснює поточний контроль за:

- дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

- правильністю зарахування та використання власних надходжень Університету;

- 4) своєчасно подає звітність;
- 5) своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;
- 6) 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;
- 7) 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;
- 8) 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 Університету, результати його 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;
- 9) бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;
- 10) здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;
- 11) складає статистичну звітність з фінансово-економічних показників діяльності Університету;
- 12) планує фінансово-економічну діяльність Університету;
- 13) проводить та веде документацію з фінансово-економічних питань;
- 14) складає спільно з відповідними підрозділами Університету проекти кошторисів доходів і видатків загального та спеціального фондів;
- 15) складає разом з відповідними підрозділами проекти штатного розпису Університету всіх категорій персоналу за всіма видами фінансування;

16) розраховує вартість навчання, проживання всіх категорій осіб в гуртожитках та інших платних послуг, які надаються Університетом;

17) здійснює інші функції, передбачені чинним законодавством та цим Положенням.

#### **IV. ПРАВА БУХГАЛТЕРСЬКОЇ СЛУЖБИ**

4.1. Бухгалтерська служба має право:

1) представляти Університет у встановленому порядку з питань, що відносяться до компетенції бухгалтерської служби, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

2) 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;

3) одержувати від структурних підрозділів Університету необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

4) вносити ректору Університету пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності;

5) здійснює інші права, передбачені чинним законодавством та цим Положенням.

#### **V. СТРУКТУРА БУХГАЛТЕРСЬКОЇ СЛУЖБИ**

5.1. У структурі бухгалтерської служби діє сектор планування та фінансів.

5.2. Основні завдання сектору планування та фінансів:

- організація, аналіз та планування фінансово-господарської діяльності Університету;

- складання перспективних і щорічних проектів планів та кошторисів видатків з усіх видів діяльності Університету;

- формування повної достовірної інформації про забезпечення бюджетними коштами Університету, доведення граничних обсягів асигнування та лімітних довідок, необхідних для оперативного керівництва та управління;

- розроблення заходів з удосконалення системи планування та фінансування Університету.

5.3. Сектор планування та фінансів відповідно до покладених на нього функцій:

- планує фінансово-економічну діяльність Університету;

- підготовлює та веде документацію з фінансово-економічних питань;

- складає спільно з відповідними підрозділами Університету проектів кошторисів доходів і видатків загального та спеціального фондів;

- проводить щомісячний та щоквартальний аналіз виконання кошторису доходів та видатків за статтями витрат на утримання Університету;

- складає разом з відповідними підрозділами проектів штатного розпису Університет усіх категорій персоналу за всіма видами фінансування;
- коригує кошторис доходів і видатків та штатного розпису Університету, викликане змінами фінансування, структури, чисельності працівників, схем посадових окладів тощо;
- надає Державній казначейській службі України показників кошторисів, показників планів асигнувань загального фонду державного бюджету та зведення показників спеціального фонду на поточний рік, а також їх змін;
- складає розрахунки стипендіального фонду;
- складає кошторис витрат соціальної підтримки для студентів із числа дітей-сиріт;
- складає та подає бюджетний запит до проекту Державного бюджету України на наступний бюджетний рік;
- здійснює моніторинг та аналіз споживання енергоресурсів та води для розробки заходів з енергоефективності (спільно із соціально-господарською службою). Аналіз витрат на комунальні платежі у розрізі навчальних корпусів, гуртожитків та інших будівель;
- підготовляє спільно з навчально-методичним відділом розрахунків та пропозицій до Міністерства освіти і науки України щодо чисельності науково-педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу на навчальний рік;
- складає калькуляції на всі види платних послуг, що надаються підрозділами Університету, та подання їх на затвердження ректорові;
- підготовляє проекти договорів про надання платних послуг;
- нараховує орендну плату, відшкодування витрат університету як балансоутримувача орендованого нерухомого майна, вартості платних послуг, що надаються університетом;
- складає та подає статистичну звітність з фінансово-економічних показників діяльності Університету.
- розраховує вартість навчання одного студента, аспіранта, магістра, докторанта, вартості проживання всіх категорій осіб в гуртожитках;
- розраховує обсяг надходжень за кожною платною послугою, що надається університетом.

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

6.1. Розмежування обов'язків між бухгалтерською службою та іншими структурними підрозділами Університету зі спільних питань діяльності визначається чинним законодавством та/або затвердженими в установленому порядку нормативними актами Університету (положеннями, порядками, наказами (розпорядженнями) ректора Університету тощо).

6.2. Бухгалтерська служба в межах своїх повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, органами та посадовими особами Університету з метою створення умов для провадження послідовної й узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання/передачі

інформації тощо, необхідної для належного виконання своїх завдань та здійснення функцій.

## **VII. КЕРІВНИЦТВО БУХГАЛТЕРСЬКОЮ СЛУЖБОЮ. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ГОЛОВНОГО БУХГАЛТЕРА**

7.1. Керівником бухгалтерської служби є головний бухгалтер, який підпорядковується та є підзвітним ректору Університету.

Головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади ректором Університету відповідно до законодавства про працю.

7.2. Призначення на посаду головного бухгалтера Університету здійснюється згідно з Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників.

7.3. 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 якого надсилається Міністерству освіти і науки України (далі – МОН).

Прийняття (передача) справ головним бухгалтером Університету може здійснюватися за участю уповноваженого представника МОН.

7.4. Головний бухгалтер Університету:

- 1) організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на бухгалтерську службу;
- 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;
- 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;
- 4) здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;
- 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;
- 6) подає ректору Університету пропозиції щодо:
  - визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності Університету 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 місцевого бюджету;

- притягнення до відповідальності працівників бухгалтерської служби за результатами контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені 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;

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;

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;

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;

- 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 (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;

- оформленням 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 уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

10) погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;

11) здійснює інші обов'язки, передбачені чинним законодавством та цим Положенням.

7.5. Головний бухгалтер у разі отримання від ректора Університету розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі ректора про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно надсилає керівникові МОН та керівникові органу Казначейства за місцем обслуговування Університету відповідне повідомлення.

Керівник органу Казначейства 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 керівника МОН та головного бухгалтера. Якщо факт порушення не встановлено, керівник зазначеного органу інформує про це у письмовій формі керівника МОН та головного бухгалтера.

7.6. 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.

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

7.8. У разі тимчасової відсутності головного бухгалтера (відрадження, 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.

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



7.10. Головний бухгалтер у разі невиконання та/або неналежного виконання покладених на нього відповідно до чинного законодавства повноважень (обов'язків) несе відповідальність у встановленому порядку.

### **VIII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ БУХГАЛТЕРСЬКОЇ СЛУЖБИ**

8.1. Працівники бухгалтерської служби в разі невиконання та/або неналежного виконання покладених на них відповідно до чинного законодавства повноважень (обов'язків) несуть відповідальність у встановленому порядку.

8.2. Притягнення працівників бухгалтерської служби до відповідальності (в тому числі, дисциплінарної) здійснюється за поданням головного бухгалтера в установленому чинним законодавством порядку.

Головний бухгалтер



Оксана СТЕЦЮЦЯК