

Ухвалено
Рішення Вченої ради
Вінницького національного
аграрного університету
«20» квітня 2021р.
Протокол № 10
Голова Вченої ради
Григорій КАЛЕТНИК

Затверджено
Ректор Вінницького
національного
аграрного університету
Віктор МАЗУР
«20» 04 2021р.



ПОЛОЖЕННЯ
про бухгалтерську службу
Вінницького національного аграрного університету

I. Загальні положення

1.1. Це положення визначає основні завдання, структуру, та функціональні обов'язки бухгалтерської служби університету (далі - бухгалтерська служба), повноваження її керівника - головного бухгалтера.

1.2. Бухгалтерська служба університету є самостійним структурним підрозділом, якій підпорядковуються бухгалтерські служби відокремлених структурних підрозділів університету.

Бухгалтерська служба утворюється, ліквідується наказом ректора університету та підпорядковується безпосередньо ректору.

Штатна чисельність і структура бухгалтерської служби визначається штатним розписом університету.

1.3. Бухгалтерська служба у своїй діяльності керується Конституцією, Кодексами і законами України, нормативними актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Мінфіну, Міністерства освіти і науки України, іншими нормативними документами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність університету, статутом університету, правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами, розпорядженнями ректора університету, колективним договором, а також цим положенням.

1.4. Керівництво роботою бухгалтерської служби здійснює головний бухгалтер, який призначається на посаду наказом ректора і має повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки.

Обов'язки заступників головного бухгалтера визначаються головним бухгалтером за погодженням з ректором університету.

Заступники головного бухгалтера, а також інші співробітники підрозділу призначаються на посаду та звільняються з посади наказом ректора університету на підставі їх особистих заяв та погодженням головного бухгалтера.

1.5. Бухгалтерська служба університету здійснює свою діяльність в тісній співпраці з планово-фінансовим відділом університету.

II. Завдання бухгалтерської служби

2.1. Основними завданнями бухгалтерської служби є:

1) ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності університету та його відокремлених структурних підрозділів відповідно до діючих нормативних документів та складання фінансової, бюджетної, податкової звітності;

2) 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 (нематеріальними) ресурсами;

3) використання передових форм і методів облікової роботи та обробки бухгалтерських документів з використанням сучасної обчислювальної техніки та відповідного програмного забезпечення;

4) розробка положення про облікову політику університету;

5) 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;

6) забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, правильністю, раціональністю, економністю витрачання коштів відповідно до відкритого фінансування та їх цільового призначення за кошторисом;

7) забезпечення обліку доходів і видатків за загальним та спеціальним фондами університету та його відокремлених структурних підрозділів;

8) здійснення контролю за дотриманням штатно-фінансової дисципліни університету та його відокремлених підрозділів;

9) забезпечення ефективної фінансово-господарської діяльності університету та його відокремлених структурних підрозділів;

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

2.2. Бухгалтерська служба університету здійснює методичне керівництво та контроль за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності у підпорядкованих відокремлених структурних підрозділах університету.

2.3. Бухгалтерська служба відповідно до покладених на неї завдань:

1) веде бухгалтерський облік відповідно до бюджетного законодавства України, 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 бюджетних установ;

2) складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також податкову, 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 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 відокремлених структурних підрозділів 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 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,

9) виявляє факти та оформляє матеріали щодо нестач, крадіжок грошових коштів та майна, псування активів;

10) розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни університету та відокремлених структурних підрозділів університету;

11) здійснює заходи 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.

III. Права бухгалтерської служби

3.1. За погодженням з ректором 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 соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

3.2. 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.

3.3. Одержувати від бухгалтерських служб відокремлених структурних підрозділів університету, які їй підпорядковані, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.

3.4. Вносити ректору університету пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

VI. Керівник бухгалтерської служби

4.1. Керівником бухгалтерської служби є головний бухгалтер, який підпорядковується, ректору університету.

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

4.2. Прийняття (передача) справ головним бухгалтером у разі призначення на посаду або звільнення з посади може здійснюватися після проведення внутрішньої перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, за результатами якої оформляється відповідний акт. Копія такого акту зберігається в університеті.

4.3. Головний бухгалтер:

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) бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах відокремлених структурних підрозділів університету;

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

6) 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;

7) 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 бюджету;

притягнення до відповідальності працівників бухгалтерської служби, у тому числі працівників бухгалтерських служб структурних підрозділів, за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами університету, 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 структурних підрозділів, з метою підвищення їх професійно - кваліфікаційного рівня;

забезпечення бухгалтерської служби нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності;

8) 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;

9) 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;

10) 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 та структурних підрозділів;

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 та підрозділами університету, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

виконанням головними бухгалтерами структурних підрозділів функцій з контролю;

11) погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам університету та відокремлених структурних підрозділів.

12) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

4.4. Головний бухгалтер або особа, яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності.

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

4.6. У разі тимчасової відсутності головного бухгалтера (відрадження відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на начальника планово-фінансового відділу або одного із заступників головного бухгалтера, а у разі їх відсутності відповідно до наказу ректора університету - на іншого працівника бухгалтерської служби.

4.7. Казначейство забезпечує в межах повноважень організацію та координацію діяльності головного бухгалтера та контроль за виконанням ним своїх повноважень шляхом оцінки його діяльності.

4.8. Оцінка виконання головним бухгалтером своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Міністерством фінансів України.


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

4.10. Персональна відповідальність працівників підрозділу встановлюється відповідними посадовими інструкціями.

V. Прикінцеві положення

5.1. Положення про бухгалтерську службу схвалюється Вченою радою університету та затверджується наказом ректора університету. Зміни до положення вносяться в такому ж порядку.


Юридичний відділ

 О.В. Суліма

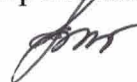
Відділ кадрів

 А.А. Красносельська

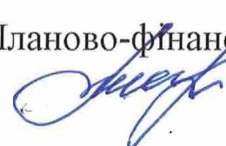
Головний бухгалтер

 І.В. Ходзіцька

Голова первинної
профспілкової організації
співробітників університету

 О.В. Солона

Планово-фінансовий відділ

 Т.В. Коломієць