



З ОРИГІНАЛОМ
ВІРНО

ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
МІНІСТЕРСТВА ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

м. Запоріжжя

12.04.2011

№ 151

Про затвердження
Положення про бухгалтерську
службу університету

На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року № 59 «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи» та вимог Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, викладених у листі від 21 березня 2011 року № 1/9 – 2011 «Щодо функціонування бюджетної служби»:

НАКАЗУЮ:

1. Перейменувати з 1 травня 2011 року структурний підрозділ університету «Бухгалтерія» на «Відділ бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності» та внести відповідні зміни до Статуту університету.
2. Затвердити Положення про Відділ бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності Державного вищого навчального закладу «Запорізький національний університет» (додається).
3. Доручити головному бухгалтеру Тимошику В.Ф.:
 - 3.1 Надати виконуючому обов'язки ректора до 15 квітня 2011 року на погодження структуру Відділу бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності. Визначити, що штатний розпис Відділу формується у межах існуючої чисельності працівників бухгалтерії.
 - 3.2 Привести впродовж квітня 2011 року посадові інструкції керівного складу Відділу, фахівців відділу у відповідність до Положення про Відділ.
4. Деканам факультетів Криворізького, Кримського, Економіко-гуманітарного факультету у м. Мелітополі, директорам Нікопольського інституту, Економіко-правничого та Торгового коледжів до 1 травня 2011 року:

4.1 Визначити організаційно-правові засади функціонування бухгалтерських служб, використовуючи Положення про бухгалтерську службу університету.

4.2 Функції бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності покласти на нині діючі служби, які найменувати бухгалтерсько-фінансовими.

Бухгалтерсько-фінансові служби очолюються керівниками, призначення та звільнення яких погоджується з головним бухгалтером університету. Прийняття (передача) справ керівником бухгалтерсько-фінансової служби у разі призначення або звільнення з посади здійснюється за участю представника Відділу бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності університету після проведення перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, оформленої відповідним актом.

4.3 Штатний розпис бухгалтерсько-фінансових служб формується у межах існуючої чисельності. У разі, коли здійснення економічного забезпечення навчально-виховного процесу вимагає введення додаткової чисельності, ініціювати збільшення чисельності, виходячи з фінансових можливостей.

4.4 Уточнити або переглянути посадові інструкції працівників бухгалтерсько-фінансових служб.

5. Начальнику відділу кадрів Котляренко Н.І. внести зміни до структури університету, трудових книжок співробітників бухгалтерії.

6. Контроль за виконанням наказу покласти на головного бухгалтера Тимошика В.Ф.

В.о. ректора



О.Г. Бондар

ПОГОДЖЕНО

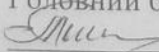
Нач. юридичного відділу



О.О. Кулініч

З ОРИГІНАЛОМ
ВІРНО

Нач. загального відділу
ЗАПОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ

Проект наказу вносить
Головний бухгалтер
 В.Ф. Тимошик



З ОРИГІНАЛОМ
ВІРНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом від 12.04.2014

№ 151

ПОЛОЖЕННЯ
про Відділ бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної
звітності Державного вищого навчального закладу «Запорізький
національний університет»

1. Це Положення визначає завдання та функціональні обов'язки відділу бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності університету, повноваження головного бухгалтера – начальника відділу та вимоги до його професійно кваліфікаційного рівня.

2. Відділ бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності є самостійним структурним підрозділом університету, що створюється, реорганізується та ліквідується наказом ректора відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року №59 «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи», та підпорядковується безпосередньо ректору.

3. Відділ бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності (далі Відділ) керується Конституцією України, прийнятою на п'ятій сесії Верховної Ради України 26 червня 1996 року, Законами України (зокрема Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Бюджетним Кодексом України, Законом України «Про вищу освіту», Законом України «Про освіту», Податковим Кодексом України), актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, Державного Казначейства України, наказами Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність університету, наказами ректора університету, а також цим Положенням.

4. Основними завданнями Відділу є:

- 4.1 Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності університету та формування звітності;
- 4.2 Відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними асигнуваннями (призначеннями) загального та спеціального фонду

кошторису та фінансовими ресурсами і матеріальними (нематеріальними) активами.

- 4.3 Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання органам Держказначейства таких зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку;
- 4.4 Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до норм, нормативів, розрахунків і кошторисів;
- 4.5 Запобігання порушенням штатно-кошторисної, фінансової дисципліни, неефективному використанню грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, пошук та впровадження заходів щодо збільшення власних надходжень, економії усіх видів ресурсів;
- 4.6 Відділ бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності університету здійснює методичне керівництво та контроль за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, формування фінансової та бюджетної звітності у відокремлених структурних підрозділах.
- 4.7 Відділ відповідно до покладених на нього завдань:
 - 4.7.1 бере безпосередню участь у формуванні, розгляді, затвердженні та виконанні кошторису університету, індивідуальних помісячних планів використання бюджетних коштів.

Розглядає та подає ректору на затвердження кошториси відокремлених структурних підрозділів.

Попередньо узгоджує структуру та штатний розпис університету;

- 4.7.2 вивчає ситуацію на ринку освітніх послуг, аналізує інформацію щодо цін на освітні послуги, надає пропозиції щодо застосування університетської цінової політики по кожному освітньо-кваліфікаційному рівню та напряму;
- 4.7.3 веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку у державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності (цей підпункт підлягає застосовуванню з моменту набрання чинності підпункт 1, п.7 Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи – з 01.01.2013);
- 4.7.4 складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність університету, зведену звітність, державну статистичну та іншу звітність, визначену чинним законодавством, згідно з порядком, затвердженим відповідними державними органами, уповноваженими на формування такого порядку;
- 4.7.5 здійснює поточний контроль за:

- 4.7.5.1 дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;
- 4.7.5.2 правильністю зарахування та використання власних надходжень університету;
- 4.7.5.3 веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бухгалтерської звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення обліку бухгалтерськими службами відокремлених структурних підрозділів.

Підпункт 4.7.5 пункту 4.7 підлягає застосуванню з моменту набрання чинності підпункт 3 пункту 7 Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи – з 01.01.2013 року.

- 4.7.6 своєчасно подає звітність органам Держказначейства України в Запорізькій області, Міністерству освіти і науки, молоді і спорту України, органам податкової служби, органам Пенсійного Фонду України та іншим;
- 4.7.7 своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів, а також Єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування органам Пенсійного Фонду України;
- 4.7.8 забезпечує дотримання вимог нормативно – правових актів щодо:
 - 4.7.8.1 використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів на здійснення господарських операцій;
 - 4.7.8.2 інвентаризації необоротних активів, товарно – матеріальних цінностей, грошових коштів, цінних паперів, розрахунків та інших статей балансу;
- 4.7.9 аналізує дані бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, виникнення простроченої заборгованості та уносить керівництву університету пропозиції про мінімізацію заборгованості;
- 4.7.10 забезпечує:
 - 4.7.10.1 дотримання правових та економічних засад здійснення закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти, визначених чинним законодавством про здійснення державних закупівель;

- 4.7.10.2 достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;
- 4.7.10.3 повноту та достовірність даних підтвердних документів, що формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;
- 4.7.10.4 зберігання, оформлення та передача до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, що є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та формування звітності;
- 4.7.10.5 користувачів, визначених чинним законодавством про інформацію, у повному обсязі неупередженими обліковими та звітними даними про фінансовий стан університету, його відокремлених структурних підрозділів, результати їх діяльності, рух бюджетних коштів;
- 4.7.10.6 даними бухгалтерського обліку та звітності ректора університету, Вчену раду, робочі органи університету, вищий колегіальний орган громадського самоврядування університету, керівників відповідних відділів для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, визначення можливих ризиків фінансово – господарської діяльності;
- 4.7.10.7 формування за участю і на підставі норм, нормативів, розрахункових показників, наданих відповідними структурними підрозділами, а також згідно з університетським Положенням про порядок надання платних освітніх та інших послуг, вартості послуг, що можуть надаватися навчальними закладами системи освіти;
- 4.7.11 бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів, а також здійснює контроль за відшкодуванням заподіяних збитків;
- 4.7.12 розробляє та домагається виконання заходів щодо дотримання та запобігання порушень фінансово-бюджетної та кошторисної дисципліни працівниками бухгалтерської служби університету, а також відокремлених структурних підрозділів;
- 4.7.13 здійснює з відповідними відділами та службами університету, керівниками відокремлених структурних підрозділів реалізацію заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних перевірок, ревізій, проведених державними органами та внутрішнім аудитом університету, що уповноважені контролювати дотримання вимог бюджетного законодавства.

5. Відділ бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності має право:

- 5.1 представляти університет в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу, в органах державної влади, місцевого самоврядування, органах Пенсійного Фонду України, Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності; підприємствах, установах та організаціях незалежно від форм власності.
- 5.2 встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до бухгалтерської служби університету його структурними підрозділами первинних документів для відображення даних цих документів в обліку, а також контролювати дотримання вимог;
- 5.3 одержувати від структурних підрозділів університету, відокремлених структурних підрозділів необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;
- 5.4 надавати ректору університету пропозиції щодо удосконалення форм і методів бухгалтерського обліку, порядку формування звітності, поточного контролю, якості господарювання.

6. Керівником відділу бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності є головний бухгалтер, який підпорядковується та є підзвітним ректору університету.

Головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади ректором на підставі подання Вченої ради університету, за погодження з управлінням Державного казначейства у Запорізькій області після погодження з Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України відповідно до законодавства України про працю з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня.

Порядок погодження призначення на посаду та звільнення з посади головного бухгалтера встановлюється Міністерством фінансів України та Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України.

7. Звітність та документи, підписані особою, призначеною на посаду головного бухгалтера університету без дотримання вимог, встановлених п.6 цього Положення, управлінням Державного казначейства у Запорізькій області не приймаються.

8. Головний бухгалтер університету (особа, що претендує на посаду головного бухгалтера) повинен відповідати таким вимогам до професійно - кваліфікаційного рівня:

- 8.1. мати повну вищу освіту у галузі економіки та фінансів, стаж роботи на державній службі, за фахом та на керівних посадах не менш як п'ять років;

8.2. знати Конституцію України, норми Бюджетного Кодексу України, Податкового Кодексу України, вимоги законодавства щодо діяльності банків, зокрема Національного банку України, інші закони та нормативно-правові акти України щодо регулювання організаційних, правових, економічних та фінансових відносин в системі вищої освіти, накази, інструктивно-методичні документи Державного казначейства України щодо застосування класифікації видатків бюджету, порядку ведення бухгалтерського обліку та особливості формування фінансової та бюджетної звітності закладів вищої освіти, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі та особливості застосування національних положень (стандартів) у закладах вищої освіти, а також 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.

9. Прийняття (передача) справ головним бухгалтером у разі призначення на посаду або звільнення з посади здійснюється за участю представника управління бухгалтерського обліку та звітності Міносвіти і науки, молоді та спорту України після проведення перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, оформленої відповідним актом, затверджується ректором. Копія акта надсилається Міністерству освіти і науки, молоді та спорту України.

10. Головний бухгалтер:

- 10.1. організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності;
- 10.2. здійснює керівництво відділом, забезпечує раціональний та ефективний розподіл обов'язків між його фахівцями з урахуванням вимог щодо захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;
- 10.3 погоджує проекти договорів (угод, кошторисів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;
- 10.4 бере участь в організації та заходах щодо здійснення внутрішнього контролю і внутрішнього аудиту в університеті та відокремлених структурних підрозділах, зокрема і в проведенні перевірок стану бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності;

- 10.5 здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків та втрат від нестач, розтрат, крадіжок, псування майна, зайвих витрат, штрафів;
- 10.6 погоджує кандидатури працівників університету, яким надаються права складати та підписувати первинні документи на виконання господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів, іншого майна, цінних паперів та документів суворого обліку;
- 10.7 подає ректорові університету пропозиції щодо:
- 10.7.1 визначення облікової політики та її зміни, правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, форм звітності та методів контролю за господарськими операціями;
 - 10.7.2 визначення раціональної структури відділу та оптимальної чисельності її працівників;
 - 10.7.3 призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності;
 - 10.7.4 вибору та впровадження уніфікованої комп'ютерної системи бухгалтерського обліку, фінансової та бухгалтерської звітності;
 - 10.7.5 створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних, нематеріальних, інформаційних ресурсів, а також щодо можливостей оптимізації штатної чисельності працівників;
 - 10.7.6 визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, реалізації заходів щодо повернення пільгового довгострокового кредиту та відсотків за його користування, отриманих студентами з державного бюджету на здобуття вищої освіти;
 - 10.7.7 притягнення до відповідальності працівників Відділу, а також фахівців бухгалтерських служб відокремлених структурних підрозділів, у разі виявлення недоліків ревізіями та перевітками, проведених державними органами та службою внутрішнього аудиту університету, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням бюджетного законодавства;
 - 10.7.8 удосконалення здійснення поточного контролю;
 - 10.7.9 організації навчання працівників Відділу, у тому числі працівників бухгалтерських служб відокремлених структурних підрозділів;
 - 10.7.10 забезпечення Відділу нормативно-правовими актами, довідковими інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності;

- 10.8 підписує звітність та документи, що є підставою для:
- 10.8.1 перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);
 - 10.8.2 проведення розрахунків відповідно до укладених договорів, виплати заробітної плати, стипендій, інших соціальних виплат;
 - 10.8.3 приймання і видачі грошових коштів, цінних паперів;
 - 10.8.4 оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;
 - 10.8.5 проведення інших господарських операцій.
- 10.9 відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що здійснюються з порушенням законодавства, та інформує ректора про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;
- 10.10 здійснює контроль за:
- 10.10.1 відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться університетом;
 - 10.10.2 складанням звітності;
 - 10.10.3 цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних ресурсів, дотриманням штатно – кошторисної дисципліни;
 - 10.10.4 дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна університету;
 - 10.10.5 правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, наданих послуг, вартості придбаних товарів, згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;
 - 10.10.6 відповідністю взятих бюджетних обов'язків бюджетним асигнуванням, відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;
 - 10.10.7 станом дебіторської заборгованості, її ліквідацією, запобіганням списання простроченої заборгованості університету та відокремлених структурних підрозділів;
 - 10.10.8 додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг за бюджетні кошти;
 - 10.10.9 оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;
 - 10.10.10 розробленням, впровадженням заходів щодо дотримання та запобігання порушень фінансово - бюджетної та кошторисної дисципліни працівниками Відділу, а також працівниками бухгалтерських служб відокремлених структурних підрозділів;
 - 10.10.11 усуненням недоліків і порушень, виявлених під час контрольних заходів, здійснених державними органами та

внутрішнім аудитом університету, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

10.10.12 виконанням головними бухгалтерами (бухгалтерами відокремлених структурних підрозділів) контрольних функцій;

10.11 погоджує штатний розпис університету, відокремлених структурних підрозділів, інші документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів, надбавок, матеріального заохочення та наданням допомоги і т.і.

10.12 виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

11. Головний бухгалтер в разі отримання від ректора університету розпорядження вчинити дії, що суперечать законодавству, інформує у письмовій формі ректора про неправильність такого розпорядження, а у разі наполягання на виконанні неправомірного розпорядження повідомляє Міністра освіти і науки, молоді та спорту України та начальника управління Державного казначейства у Запорізькій області.

Начальник управління Державного казначейства області розглядає у триденний строк отримане повідомлення та вживає у разі встановлення факту порушення бюджетного законодавства заходів відповідно до законодавства, про що інформує у письмовій формі Міністра освіти і науки, молоді та спорту України та головного бухгалтера. Міністр інформує про це у письмовій формі ректора та головного бухгалтера.

12. Головний бухгалтер (або особа, яка його заміщує) не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти та товарно – матеріальні цінності, а також виконувати обов'язки ректора на період його тимчасової відсутності.

13. Працівники Відділу, які призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, встановленому чинним законодавством України про працю, підпорядковуються головному бухгалтеру.

14. У разі тимчасової відсутності головного бухгалтера (відрадження, відпустки, тимчасової непрацездатності і т.і.) виконання його обов'язків покладається на заступника головного бухгалтера за погодженням з головним бухгалтером.

15. Організація та координація діяльності головного бухгалтера, контроль за виконанням ним своїх повноважень здійснюється Державною казначейською службою шляхом встановлення порядку ведення бухгалтерського обліку та складання 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.

Цей пункт підлягає застосуванню з моменту набрання чинності п.18 Типового положення – з 01.01.2013 року.

16. Оцінка виконання головним бухгалтером своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженому Мінфіном України.

17. Головний бухгалтер у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень, а також завдань, покладених на Відділ, несе відповідальність згідно із законодавством України.

18. Відповідальність працівників Відділу встановлюється їх посадовими інструкціями.

Розроблено головним бухгалтером
Державного вищого навчального закладу
«Запорізький національний університет»
М.М.М. В.Ф. Тимошик

ПОГОДЖЕНО
Нач. юридичного відділу
О.О. Кулініч

З ОРИГІНАЛОМ
ВІРНО

Нач. загального відділу
ЗАПОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ



оверко