

ЗАТВЕРДЖУЮ:  
Ректор, проф.  
\_\_\_\_\_ Васильєв А.В.

17 травня 2006 р.

## ПОЛОЖЕННЯ

17 травня 2006 р.

м. Суми

№ \_\_\_\_\_

### про ревізійний відділ Сумського державного університету

#### 1. Загальні положення

1.1. Ревізійний відділ є структурним підрозділом Сумського державного університету (далі РВ) і підпорядковується проректору з ФЕД.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами СумДУ, Статутом СумДУ, даним Положенням, а також іншими нормативними актами.

1.3. Діяльність відділу здійснюється на підставі плану роботи, погодженого з проректором з ФЕД та затвердженого ректором.

1.4. Чисельність працівників відділу та його склад визначаються штатним розписом СумДУ, який затверджується ректором СумДУ.

1.5. Відділ у межах компетенції взаємодіє з іншими структурними підрозділами СумДУ.

#### 2. Основні обов'язки і функції відділу

2.1. Основними обов'язками відділу є здійснення в установленому порядку фінансового контролю в СумДУ за використанням відповідно до

законодавства коштів і матеріальних цінностей, їх збереженням, веденням і достовірністю бухгалтерського обліку та фінансової звітності; розроблення пропозицій щодо усунення виявлених недоліків і порушень та запобігання їм у подальшому.

2.2. Відділ відповідно до обов'язків виконує такі функції:

2.2.1. Організовує і проводить:

- перевірку реалізації зауважень щодо актів перевірок органів контролю;
- перевірки фінансової діяльності щодо використання коштів, матеріальних цінностей та їх збереження, стану і достовірності бухгалтерського обліку та фінансової звітності згідно з планом роботи;
- перевірку використання бюджетних коштів, отриманих на виконання державних програм, перевірки фінансово-господарської діяльності стосовно витрачання бюджетних позик/довгострокове кредитування на навчання студентів/, гарантованих коштами бюджетів, інших бюджетних асигнувань, коштів державних цільових фондів, належного виконання державних контрактів, проавансованих за рахунок бюджетних коштів;
- вибіркові та суцільні інвентаризації грошових коштів, основних засобів, матеріальних і нематеріальних активів;
- вибіркові ревізії і перевірки з окремих питань позабазових структурних підрозділів згідно з планами перевірки та наказів ректора на підставі виданих посвідчень, за підписом проректора з ФЕД.

2.2.2. Вносить на розгляд накази про проведення інвентаризацій, річних інвентаризацій та про списання матеріальних цінностей та інших нематеріальних активів, про постійнодіючу інвентаризаційну комісію органами контролю та ін.;

2.2.3. Проводити відповідно до законодавства ревізії та перевірки використання і збереження державного майна, в тому числі майна, переданого в користування.

2.2.4. Приймає участь у роботі комісії із списання матеріальних цінностей, не придатних для подальшого користування, вартістю до 5 тис. грн.;

2.2.5. Вносить на розгляд ректорату списання матеріальних цінностей вартістю понад 5 тис. грн. морально застарілих та тих що мають стовідсотковий знос з отриманням дозволу в Міністерстві освіти і науки України;

2.2.6. Готує проекти наказів щодо усунення виявлених у ході ревізії і перевірок порушень і недоліків.

2.2.7. Здійснює аналіз стану додержання фінансової дисципліни і вносить керівництву СумДУ пропозиції щодо усунення недоліків у роботі.

2.2.8. Надає пропозиції щодо усунення причині умов, що призвели до

нестач державних коштів та матеріальних цінностей, неефективного і не за призначенням витрачання державних фінансових ресурсів та запобігання їм у подальшому.

2.2.9. Розглядає за дорученням керівництва СумДУ листи, заяви і скарги співробітників університету про факти порушення законодавства з фінансових питань, вносить згідно із законодавством пропозиції щодо вживання відповідних заходів за результатами їх розгляду.

2.2.10. Забезпечує щомісячно ведення та складання звітності про ревізійну роботу, достовірність обліку.

2.2.11. Забезпечує у межах своїх повноважень роботу щодо забезпечення схоронності службової таємниці у відділі.

2.2.12. Зберігає матеріали ревізій і перевірок відділу та терміном в п'ять років матеріали перевірок органів контролю до передачі в установленому порядку до архіву.

2.3. Працівники відділу є членами постійнодіючої інвентаризаційної комісії.

### **3. Права відділу**

3.1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань і згідно з планами перевірки, затвердженими ректором, і його наказів, має право:

3.1.1. Проводити в порядку, визначеному законодавством, ревізії та перевірки фінансових і бухгалтерських документів, звітів, кошторисів, розрахунків та інших документів, що підтверджують надходження і витрачання коштів, матеріальних цінностей у передбачених законодавством випадках – документів, що підтверджують цільове використання коштів.

3.1.2. На виконання плану ревізії підрозділів СумДУ доступу встановленим порядком працівників відділу на склади, в касу, у виробничі та інші приміщення, до програмного забезпечення відділів, для їх обстеження та з'ясування питань, пов'язаних з ревізією або перевіркою.

3.1.3. Працівники ревізійної служби університету згідно з планами перевірки мають право проводити інвентаризації основних фондів, товарно-матеріальних цінностей, коштів і розрахунків, фінансових зобов'язань, відповідно до діючого законодавства опечатувати каси та касові приміщення, склади, архіви, вилучати необхідні документи на період проведення ревізії (перевірки).

3.1.4. Вносити пропозиції про залучення кваліфікованих фахівців університету для проведення контрольних вимірювань будівельних, монтажних, ремонтних та інших робіт, контрольних запусків у виробництво сировини, аналізів сировини, матеріалів і готової продукції на підприємствах громадського харчування, контрольних запусків у виробництво матеріалів та інших перевірок.

3.1.5. Одержувати від посадових і матеріально відповідальних осіб СумДУ письмові пояснення з питань, що виникають під час проведення

ревізій та перевірок.

3.1.6. У ході ревізії чи перевірок письмово в вигляді акта або службової записки пропонує керівництву СумДУ вжити заходів для усунення недоліків та запобігання їм у подальшій роботі.

3.1.7. У встановленому порядку формувати ревізійну справу і у визначений термін передавати її на зберігання.

#### **4. Функціональні обов'язки фахівців ревізійного відділу.**

**Керівник ревізійного відділу – зам. головного бухгалтера з ревізійної роботи.**

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду ректором університету в порядку, передбаченому чинним законодавством. Робота відділу підпорядковується проректору з фінансово-економічної діяльності.

На цю посаду призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста та досвідом роботи не менше 5 років.

4.2. Начальник відділу згідно річним планом перевірок або наказів ректора в межах своєї компетенції здійснює організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції щодо здійснення покладених на відділ завдань, що не суперечать Статуту університету, зокрема:

4.2.1. Згідно з встановленим у службі порядком планує та організовує роботу відділу.

4.2.2. Організовує своєчасне і якісне виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функцій.

4.2.3. Самостійно проводить ревізії і перевірки або очолює ревізійні бригади.

4.2.4. Вживає заходів для забезпечення ефективної роботи працівників відділу в межах компетенції відділу.

4.2.5. Здійснює розподіл обов'язків та визначає планові та поточні завдання працівниками відділу та контролює їх виконання.

4.2.6. Забезпечує встановлений порядок роботи з документами і матеріалами у відділі, дотримання працівниками трудової, виконавської дисципліни і службової таємниці.

4.2.7. Здійснює заходи щодо добору, розстановки, виховання, професійної підготовки кадрів відділу.

4.2.8. Постійно підвищує свої знання щодо законодавчої бази України.

4.3. Начальник відділу має право:

4.3.1. У межах своєї компетенції давати працівникам відділу доручення, обов'язкові до виконання.

4.3.2. Вносити керівництву СумДУ пропозиції за результатами проведених ревізій та перевірок, розглянутих матеріалів, в т.ч. щодо притягнення винних осіб до відповідальності.

4.3.3. Вносити пропозиції керівництву університету щодо преміювання працівників відділу, притягнення їх до дисциплінарної відповідальності,

переміщення по службі, надання відпусток.

4.4. У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує та відповідає за виконання покладених на відділ завдань заступник начальника відділу.

## **5. Інші положення**

5.1. Начальник відділу несе персональну відповідальність за достовірність зроблених перевірок, передбачених планом роботи і цим Положенням.

5.2. Відповідальність інших працівників Відділу визначається інструкціями.

5.3. Відділ працює у тісній взаємодії з іншими структурними підрозділами університету.

Погоджено:

Проректор з ФЕД

В.О. Касьяненко

Голова профкому

В.О. Боровик

Юрисконсульт

Є.В. Костенкова

Розглянуто та затверджено на засіданні Вченої Ради СумДУ 17 травня 2006 року, протокол № 10

Вчений секретар

А. І. Рубан