

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Сумський державний університет

Введено в дію наказом ректора
від 17.06.2016 р. № 0442-I

ПОЛОЖЕННЯ

Про бухгалтерську службу

1. Загальні положення

1.1. Бухгалтерська служба (далі – Служба) є структурним підрозділом Сумського державного університету.

Повна назва Служби українською мовою: Бухгалтерська служба Сумського державного університету

Повна назва Служби англійською мовою: Accounting service Sumy state university

Бухгалтерська служба не є юридичною особою

Бухгалтерська служба може мати печатку, штампи, логотипи, бланки з власним найменуванням.

1.2. Положення укладено з метою встановлення порядку створення та реорганізації Служби, визначення мети її діяльності, завдань, функцій, порядку організації її роботи, визначення її структури, порядку взаємодії з іншими підрозділами університету, відповідних прав та відповідальності, тощо.

1.3. Головною метою діяльності Служби є бухгалтерський облік господарських операцій та подій, який являє собою процес виявлення, вимірювання, реєстрації, накопичення, узагальнення, зберігання та передачі інформації про діяльність університету зовнішнім та внутрішнім користувачам.

1.4. Бухгалтерська служба університету у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, наказами ректора

МОН України	Положення про Бухгалтерську службу Сумського державного університету	стор 2
СумДУ		Версія 01

університету, загально університетською нормативною базою, а також Типовим положенням про бухгалтерську службу бюджетної установи.

1.5. Діяльність працівників Бухгалтерської служби здійснюється на підставі посадових інструкцій, затверджених у встановленому порядку, цього Положення та чинного законодавства.

2. Мета і завдання

2.1. Метою діяльності Бухгалтерської служби університету є надання користувачам для прийняття рішень повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан університету, результати його діяльності та про рух грошових коштів.

2.2. До основних завдань бухгалтерської служби університету належать:

- * ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності університету та складання звітності;

- * 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;

- * 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;

- * контроль за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

- * запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності;

- * використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

- * інвентаризація необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;

- * проведення аналізу даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробка та здійснення заходів щодо стягнення дебіторської та

МОН України	Положення про Бухгалтерську службу Сумського державного університету	стор 3
СумДУ		Версія 01

погашення кредиторської заборгованості, організація та проведення роботи з її списання відповідно до законодавства;

* забезпечення:

- дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються 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 передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;

- користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан університету, результати його діяльності та рух бюджетних коштів;

- відповідних структурних підрозділів 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;

- участі у роботі з оформлення матеріалів щодо нестач, крадіжок грошових коштів та майна, псування активів;

- розробки та здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників та працівників бухгалтерських служб відокремлених структурних підрозділів університету;

- здійснення заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

- виявлення і мобілізації внутрішньогосподарських резервів.

3. Функції бухгалтерської служби

3.1. Бухгалтерська служба університету відповідно до покладених на неї завдань:

МОН України	Положення про Бухгалтерську службу Сумського державного університету	стор 4
СумДУ		Версія 01

* 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;

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

* здійснює поточний контроль за:

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

- правильністю зарахування та використання власних надходжень університету;

- 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 бухгалтерською службою бюджетної установи;

* своєчасне подає звітність;

* своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;

* забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо виконання кошторису в розрізі господарських засобів та джерел їх утворення на основі натуральних вимірників і в грошовому виразі шляхом суцільного, безперервного та взаємозв'язаного відображення у відповідних носіях.

3.2. Загальна функція бухгалтерської служби, а саме: ведення бухгалтерського обліку інформації та організація бухгалтерського обліку, реалізується за такими складовими:

- облік доходів загального фонду;
- облік доходів спеціального фонду;

МОН України	Положення про Бухгалтерську службу Сумського державного університету	стор 5
СумДУ		Версія 01

- облік видатків;
- облік касових операцій;
- облік грошових коштів на рахунках установи;
- облік розрахунків по заробітній платі і стипендіях;
- облік розрахунків з бюджетом та позабюджетними соціальними фондами;
- облік розрахунків у порядку планових платежів;
- облік розрахунків з підзвітними особами;
- облік розрахунків з іншими дебіторами і кредиторами;
- облік необоротних і нематеріальних активів;
- облік запасів та малоцінних і швидкозношуваних предметів;
- облік результатів виконання кошторису;
- складання і подання звітності до відповідних органів;
- організація проведення інвентаризацій;
- організація технології облікового процесу (облікових номенклатур, носіїв облікової інформації, графіків руху носіїв облікової інформації, архіву установи тощо);
- організація контролю за фінансово-господарською діяльністю установи;
- організація забезпечення бухгалтерського обліку;
- організація розвитку бухгалтерського обліку.

4. Права Бухгалтерської служби

4.1. Бухгалтерська служба університету 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;

- 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 дотриманням вказаних вимог;

МОН України	Положення про Бухгалтерську службу Сумського державного університету	стор 6
СумДУ		Версія 01

- одержувати від структурних підрозділів університету та бюджетних установ, які їй підпорядковані, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

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

- вимагати від структурних підрозділів університету та окремих посадових осіб своєчасного, відповідно до графіків, руху носіїв облікової інформації, подання оформлених відповідним чином матеріалів (планів, звітів, табелів, відомостей обліку навчальної роботи викладачів, довідок тощо);

- не приймати до виконання і оформлення документів за операціями, які порушують діюче законодавство і встановлений порядок приймання, оприбуткування, зберігання та витрачання грошових коштів, обладнання, матеріальних і інших цінностей;

- надавати керівництву університету пропозиції про притягнення до відповідальності осіб, які є винними у недоброякісному оформленні і складанні документів, несвоєчасній передачі їх для відображення на рахунках бухгалтерського обліку та відображенні в документах недостовірної інформації;

- здійснювати зв'язок з іншими організаціями за запитаннями, що входять до компетенції Бухгалтерської служби.

4.2. Вказівки ректора університету, проректора університету за відповідним напрямком роботи в межах функцій, що визначені даним Положенням, є обов'язковими до виконання Бухгалтерською службою і головним бухгалтером університету.

5. Відповідальність

5.1. Всю повноту відповідальності за якість та своєчасність виконання покладених на бухгалтерську службу університету даним Положенням завдань і функцій в межах чинного законодавства несе головний бухгалтер.

5.2. Ступінь відповідальності інших працівників Бухгалтерської служби (визначених штатним розкладом) встановлюється посадовими інструкціями та чинним законодавством.

6. Взаємовідносини

Бухгалтерська служба університету перебуває у взаємовідносинах з:

- усіма структурними підрозділами університету щодо питань забезпечення процесу бухгалтерського обліку оперативною інформацією;

МОН України	Положення про Бухгалтерську службу Сумського державного університету	стор 7
СумДУ		Версія 01

- відділом кадрів - з питань прийому кадрів в бухгалтерію, по формуванню інформації щодо особового складу університету;

- посадовими особами університету, уповноваженими укладати господарські договори на придбання товарів і послуг;

- планово-фінансовим відділом - з питань забезпечення показниками для здійснення процесу та складання проектів кошторисів;

- відділом договірних відносин - з питань обміну інформацією щодо договорів на навчання та сплати за навчальні послуги;

- освітніми центрами та підрозділами університету, що надають платні послуги відповідно до законодавства - з питань обліку надходжень за вказані послуги;

- бібліотекою університету - з питань обліку надходження та списання бібліотечного фонду;

- матеріально-відповідальними особами університету - з питань контролю за надходження товарно-матеріальних цінностей, їх збереженням, використанням і вибуттям непридатних до подальшої експлуатації;

- відділом державних закупівель - з питань відповідності укладених договорів законодавчим та нормативним актам, що стосуються порядку закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти;

- бухгалтерськими службами відокремлених структурних підрозділів університету - з загально-організаційних питань та питань здачі консолідованої звітності.

7. Структура бухгалтерської служби, кадрове забезпечення

7.1. Чисельність і штати Бухгалтерської служби визначаються штатним розкладом університету.

7.2. Структура бухгалтерської служби Сумського державного університету складається з наступних підрозділів , а саме:

- Відділ обліку матеріалів та необоротних активів
- Відділ розрахунків з постачальниками та підрядниками
- Відділ по обліку нарахування заробітної плати та стипендій
- Сектор нарахування стипендій
- Сектор обліку квартплати
- Сектор обліку розрахунків за надані та отримані послуги
- Сектор обліку розрахунків за отримані товарно-матеріальні цінності
- Сектор обліку податків

МОН України	Положення про Бухгалтерську службу Сумського державного університету	стор 8
СумДУ		Версія 01

- Сектор обліку касових операцій
- Сектор обліку науково-дослідних робіт
- Ревізійний відділ
- Бухгалтерські служби відокремлених структурних підрозділів: Конотопського інституту СумДУ, Шосткінського інституту СумДУ, Політехнічного технікуму КІ СумДУ, Індустріально-педагогічного технікуму КІ СумДУ, Хіміко-технологічного коледжу ім. Кожедуба ШІ СумДУ, Машинобудівного коледжу СумДУ, Професійного ліцею ШІ СумДУ
- Бухгалтерські служби окремих структурних підрозділів базового ВНЗ (санаторію-профілакторію, комплексу громадського харчування тощо).

7.3. Керівником бухгалтерської служби є головний бухгалтер, який підпорядковується та є підзвітним ректору університету і проректору університету за відповідним напрямком.

7.4. Відокремлені структурні підрозділи університету мають свої підрозділи (служби, відділи, бухгалтерії), які забезпечують ведення бухгалтерського обліку в підрозділах і діють відповідно розроблених ними Положень.

7.5. Керівники бухгалтерських служб всіх структурних підрозділів стосовно виконання ними своїх посадових обов'язків підпорядковуються головному бухгалтеру університету.

7.6. Головний бухгалтер забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку.

8. Головний бухгалтер

8.1. Головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади ректором університету відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня, встановлених пунктом 8.2 цього Положення.

8.2. 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 менш як п'ять років.

- знати закони, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі,

МОН України	Положення про Бухгалтерську службу Сумського державного університету	стор 9
СумДУ		Версія 01

нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності, Міністерства освіти та центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, 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.

8.3. У разі призначення на посаду або звільнення з посади головного бухгалтера приймання (передача) справ здійснюється після проведення внутрішньої перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, за результатами якої оформляється відповідний акт.

8.4. Відповідно до повноважень головний бухгалтер:

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

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

- * бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірок стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах структурних підрозділів університету;

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

- * подає керівництву пропозиції щодо:

- визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності Міністерства освіти і науки 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;

МОН України	Положення про Бухгалтерську службу Сумського державного університету	стор 10
СумДУ		Версія 01

- призначення на посаду та звільнення з посади працівників бухгалтерської служби;

- вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності Міністерства освіти і науки;

- створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;

- визначення джерел погашення кредиторської заборгованості;

- притягнення до відповідальності працівників бухгалтерської служби, у тому числі працівників бухгалтерських служб структурних підрозділів, які підпорядковані університету, 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 складання звітності.

* 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.

* відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує керівництво університету про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.

* здійснює контроль за:

МОН України	Положення про Бухгалтерську службу Сумського державного університету	стор 11
СумДУ		Версія 01

- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться університетом;
 - складанням 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;
 - 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 його 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 у бухгалтерському обліку, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.
- * погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам.
- * виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

8.5. Головний бухгалтер у разі отримання від ректора університету наказу вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує його у письмовій формі про неправомірність такого наказу, а у разі отримання даного наказу повторно надсилає керівникові Міністерства освіти і науки та керівникові органу

МОН України	Положення про Бухгалтерську службу Сумського державного університету	стор 12
СумДУ		Версія 01

Державної казначейської служби України за місцем обслуговування бюджетної установи відповідне повідомлення. Керівник органу Державної казначейської служби України 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 та головного бухгалтера.

8.6. Організація та координація діяльності головного бухгалтера, контроль за виконанням ним своїх повноважень здійснюються Державною казначейською службою України шляхом встановлення порядку ведення бухгалтерського обліку та складення звітності відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі та проведення оцінки його діяльності.

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

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

8.9. 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 керівника на період його тимчасової відсутності.

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

9. Прикінцеві положення

9.1. Бухгалтерська служба університету створюється, реорганізується або ліквідується рішенням вченої ради університету, яке приймається за поданням ректора університету, що визначається внесенням ним цього питання або безпосередньо відповідного Положення до порядку денного вченої ради. У такому ж порядку можуть вноситися зміни та доповнення до Положення, затверджуватися нова версія або скасування Положення.

МОН України	Положення про Бухгалтерську службу Сумського державного університету	стор 13
СумДУ		Версія 01

9.2. Зміни та доповнення до Положення, в тому числі укладення нової його редакції, також можуть затверджуватися наказом ректора без розгляду вченою радою.

9.3. Положення (зміни та доповнення) набуває чинності з наступного дня після введення його в дію наказом ректора, якщо інше не передбачається тим же наказом.

9.4. Контроль за дотриманням Положення про бухгалтерську службу Сумського державного університету здійснюється ректором університету або проректором за відповідним напрямком роботи відповідно до чинного законодавства України.

Схвалено вченою радою СумДУ

Протокол № 09 від 15 червня 2016 року

Голова вченої ради _____ А.В. Васильєв

Вчений секретар _____ А.І. Рубан

Відповідальний за укладання

Положення:

Головний бухгалтер _____ Н.І. Барикіна

Погоджено:

Проректор з НПП _____ В.О. Касьяненко

Нач. юридичного відділу _____ О.М. Кузікова