

“ПОГОДЖЕНО “

”ЗАТВЕРДЖУЮ”

Вченою радою ЛДУФК
ім. Івана Боберського

Протокол
№ 6 від “28” 03 2023р.



В.о. ректора

Євгеній ПРИСТУПА

ПОЛОЖЕННЯ ПРО БУХГАЛТЕРІЮ

(нова редакція)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Це положення визначає основні завдання, структуру, функції, права й відповідальність бухгалтерії, порядок проведення робіт із підбору та розміщення кадрів, кадрового обліку, керування трудовою дисципліною у підрозділі, а також взаємовідносини підрозділу з іншими структурними підрозділами Університету.

Бухгалтерія є самостійним структурним підрозділом університету який створено для забезпечення ведення в Університеті бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності і підпорядковується безпосередньо ректору Університету.

Бухгалтерія утворюється та ліквідується наказом ректора Університету.

Штатна чисельність і структура бухгалтерії визначаються відповідно до штатних нормативів і обсягу завдань, зумовлених специфікою діяльності та затверджується наказом ректора Університету.

Бухгалтерія у своїй діяльності керується законодавством України, Статутом Університету, правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими нормативними документами.

Безпосереднє керівництво роботою бухгалтерії здійснює головний бухгалтер, на посаду якого наказом ректора призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки.

На період відсутності головного бухгалтера (відпустки, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки покладаються на заступника, який набуває відповідних прав і несе відповідальність за виконання обов'язків, визначених цим положенням, посадовою інструкцією.

Обов'язки заступників головного бухгалтера визначаються головним бухгалтером.

Заступники головного бухгалтера, а також інші співробітники підрозділу призначаються на посаду та звільняються з посади наказом ректора Університету за поданням головного бухгалтера.

Зміни й доповнення до цього положення узгоджуються головним бухгалтером, а також із керівниками тих підрозділів (відділів), із якими взаємодіє бухгалтерія, і вносяться в положення на підставі наказу ректора Університету.

2. ЗАВДАННЯ

Основними завданнями бухгалтерії є:

- 2.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Університету та складення звітності.
- 2.2. Відображення у документах достовірної інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними асигнуваннями та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами.
- 2.3. Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності.
- 2.4. Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.
- 2.5. Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

3. ФУНКЦІЇ

У процесі здійснення діяльності бухгалтерія виконує такі функції:

3.1. Визначення, формулювання, планування, здійснення й координація організації бухгалтерського обліку, господарсько-фінансової діяльності Університету, здійснення контролю за ефективним використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів.

3.2. Раціональна організація обліку і звітності в університеті і в його підрозділах на основі централізації та автоматизації обліково-обчислювальних робіт, прогресивних форм і методів бухгалтерського обліку і контролю, розроблення і здійснення заходів, які направлені на додержання дисципліни і зміцнення господарського розрахунку.

3.3. Складання балансу університету (основні засоби та інші позаоборотні активи, запаси й витрати, грошові кошти, розрахунки та інші активи, джерела власних та прирівняних до них коштів, довгострокові пасиви, розрахунки та інші короткострокові пасиви).

3.4. Контроль за додержанням порядку оформлення первинних та бухгалтерських документів, розрахунків і платіжних зобов'язань, витрачанням

фонду оплати праці, встановленням посадових окладів, за проведенням інвентаризацій основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, коштів, документів, розрахунків, перевірок організації бухгалтерського обліку й звітності, документальних ревізій у підрозділах Університету.

3.5.Складання кварталних та річних бухгалтерських балансу і звітів.

3.6.Контроль за правильністю відображення в інвентаризаційній відомості інвентаризаційних різниць (нестачі, надлишки), втрати та псування цінностей з обчисленням розміру збитків.

3.7.Регулювання розходження фактичної наявності цінностей з даними бухгалтерського обліку, що були виявлені під час інвентаризацій.

3.8.Участь у проведенні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності за даними бухгалтерського обліку й звітності з метою виявлення внутрішньогосподарських резервів, усунення непродуктивних витрат.

3.9. Заходи щодо запобігання нестач, незаконного витрачання коштів і товарно-матеріальних цінностей, порушень фінансового та господарського законодавства.

3.10.Участь в оформленні матеріалів з нестач, крадіжок та псування цінностей, контроль за поданням в необхідних випадках матеріалів у слідчі і судові органи.

3.11.Робота, яка направлена на забезпечення суворого додержання штатної, фінансової і касової дисципліни, кошторисів адміністративно-господарських та інших витрат, додержання законності списання з бухгалтерських балансів дебіторської заборгованості, нестач та інших втрат, контроль за зберіганням бухгалтерських документів, оформленням і здаванням їх за встановленим порядком до архіву.

3.12.Забезпечення на основі даних первинних документів і бухгалтерських записів своєчасного складання бухгалтерської та податкової звітності, подання її за встановленим порядком відповідним органам.

3.13.Надання методичної допомоги працівникам підрозділів Університету з питань бухгалтерського обліку, контролю, звітності та економічного аналізу.

4. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

Бухгалтерія взаємодіє:

4.1. З ректоратом з питань:

4.1.1. Фінансового забезпечення навчального, наукового та виховного процесів;

4.2. З головним інженером з питань:

4.2.1. Отримання:

- повідомлень про виконання замовлень;
- затверджених у встановленому порядку актів на списання предметів постачання, обладнання й енергоустаткування з балансу;
- затверджених у встановленому порядку актів на передачу або на продаж обладнання довгострокового користування, актів на передачу устаткування з ремонту в експлуатацію;

4.2.2. Надання:

- інформації про витрати на утримання й ремонт устаткування;
- інформації про наявність основних і оборотних коштів у зіставленні з нормативом;

4.3. З юрисконсультом з питань:

4.3.1. Отримання:

- результатів розгляду цивільних і кримінальних справ;
- консультацій щодо змін у законодавстві;

4.3.2. Надання:

- матеріалів по фактах розкрадань і стягнень дебіторської заборгованості;
- заявок на пошук необхідних нормативно-правових документів;

5. ПРАВА

5.1. Бухгалтерія має право:

5.1.1. Вимагати від підрозділів та матеріально-відповідальних осіб Університету своєчасного представлення матеріалів (планів, звітів, довідок тощо), необхідних для здійснення роботи, що входить у компетенцію бухгалтерії.

5.1.2. Підписувати бухгалтерські звіти і баланси Університету, статистичні звіти про виконання планів за найважливішими показниками господарської діяльності Університету, документи, що служать підставою для прийому і видачі коштів, матеріальних і інших цінностей, а також змінюють кредитні і розрахункові зобов'язання Університету.

5.1.3. Розглядати і візувати накази про встановлення і зміну умов оплати праці і преміювання, про прийом, звільнення і переміщення матеріально відповідальних осіб в Університеті, про списання цінностей.

5.1.4. Не приймати до виконання й оформлення документи за операціями, що порушують чинне законодавство і встановлений порядок прийому, оприбуткування, зберігання й витрати коштів, устаткування, матеріальних і інших цінностей.

5.1.5. Представляти керівництву Університету пропозиції про накладення стягнень на осіб, що допустили недоброякісне оформлення і складання документів, несвоєчасну передачу їх для відображення на рахунках

бухгалтерського обліку і звітності, а також допустили недостовірність даних в документах.

5.1.6. Здійснювати зв'язок з іншими організаціями з питань, що входять у компетенцію бухгалтерії.

5.2. Конкретні права головного бухгалтера та працівників підрозділу встановлюються посадовими інструкціями.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Бухгалтерія несе колективну відповідальність за:

- якість і своєчасність виконання завдань і функцій, покладених на підрозділ, а також за повну реалізацію прав, наданих підрозділу;
- дотримання вимог нормативних правових документів із праці;
- правильність, повноту і якість проведення заходів щодо реалізації політики університету в галузі господарсько-фінансової діяльності;

6.2. Головний бухгалтер несе персональну відповідальність за:

- дотримання вимог чинного законодавства в процесі керівництва підрозділом;
- своєчасне виконання наказів керівництва;

6.3. Персональна відповідальність інших працівників підрозділу встановлюється відповідними посадовими інструкціями.

Головний бухгалтер



Зоряна БУНЯК