

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний технічний університет «Дніпровська політехніка»



ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом НТУ «ДП»
від 18.03.2024 № 6

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО БУХГАЛТЕРІЮ
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
«ДНІПРОВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

м. Дніпро
2024

1. Загальні положення

1.1. Це Положення є внутрішнім документом Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» (далі – університет), розроблено у відповідності до Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 № 59 та визначає завдання, функціональні обов'язки бухгалтерії університету (далі – бухгалтерія), а також повноваження його керівника – головного бухгалтера.

1.2. Бухгалтерія є самостійним структурним підрозділом університету та згідно з вимогами Міністерства фінансів України, Державної казначейської служби України, Міністерства освіти і науки України забезпечує ведення бухгалтерського обліку та складання бухгалтерської звітності фінансово-господарської діяльності університету, організовує реалізацію бюджетної, податкової, соціальної політики, визначеної Цивільним кодексом України, Бюджетним кодексом України, Податковим кодексом України та чинним бюджетним законодавством України.

1.3. Бухгалтерія підпорядковується безпосередньо ректору університету.

1.4. Бухгалтерія у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, нормативними актами Міністерства фінансів України, Міністерства освіти і науки України, Державної податкової служби України, Державної казначейської служби України, рішеннями органів місцевого самоврядування, іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетних установ, міжнародними стандартами відповідної сфери діяльності (ISO 9001:2015), наказами та розпорядженнями ректора університету, а також цим Положенням.

1.5. Згідно з своїми повноваженнями бухгалтерія організовує виконання покладених на неї завдань в межах своєї компетенції.

2. Завдання бухгалтерії

2.1. Основними завданнями бухгалтерії є:

- забезпечення ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності університету та складання звітності згідно із законодавством України;

- виконання бюджетного законодавства відповідно до Конституції України, Бюджетного кодексу України, законів про Державний бюджет України, інших законів, що регулюють бюджетні відносини, нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, прийнятих на підставі і на виконання Бюджетного кодексу України та інших нормативних документів;

- участь у плануванні бюджету університету на відповідний рік на принципах єдності бюджетної системи, збалансованості, повноти, обґрунтованості, ефективності та результативності, цільового використання бюджетних коштів;

- відображення у бухгалтерських документах достовірної та повної інформації про банківські, господарські операції та результати діяльності

університету для оперативного управління коштами державного бюджету та матеріальними ресурсами;

- забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, встановлених кошторисами, враховуючи необхідність виконання бюджетних зобов'язань минулих років, взятих на облік, своєчасного подання на реєстрацію зобов'язань та здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань при наявності затвердженого в установленому порядку паспорта бюджетної програми і наявності коштів відповідних бюджетних асигнувань, достовірного та повного відображення цих операцій у бухгалтерському обліку та звітності;

- забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних ресурсів відповідно до затверджених кошторисів і нормативів.

- запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

- здійснення методичного керівництва та контролю за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та статистичної звітності у відокремлених структурних підрозділах університету:

- ВСП «Автотранспортний коледж НТУ «ДП»;

- ВСП «Павлоградський коледж НТУ «ДП»;

- ВСП «Марганецький коледж НТУ «ДП».

2.2. Бухгалтерія відповідно до покладених на неї завдань забезпечує:

- ведення бухгалтерського обліку 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 автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

- своєчасне складання місячної, квартальної та річної фінансової, бюджетної, податкової, статистичної звітності, у тому числі зведеної, подання їх у встановлені терміни до Міністерства освіти і науки України, Державної казначейської служби України, Податкової служби України, Пенсійного фонду України, Державної служби статистики та інших установ в порядку, встановленому законодавством;

- правильність зарахування та використання власних надходжень університету;

- своєчасне та у повному обсязі перерахування податків та обов'язкових платежів до відповідних бюджетів;

- дотримання вимог нормативно-правових актів щодо використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

- дотримання вимог нормативно-правових актів щодо інвентаризації 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, розробку заходів щодо стягнення дебіторської та погашення

кредиторської заборгованостей, організовує та готує документи по її списанню відповідно до законодавства;

- дотримання порядку проведення розрахунків за одержані товари, виконані роботи та надані 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 підтверджених 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 та складення звітності;

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

- відповідні структурні підрозділи університету даними бухгалтерського обліку для прийняття правильних, обґрунтованих рішень для складання калькуляцій собівартості послуг, що надаються відповідно до законодавства, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності;

- участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

- здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, ревізій, перевірок проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за додержанням вимог бюджетного законодавства в частині доходів та видатків.

3. Структура, склад та функції керівника бухгалтерії

3.1. Структура й чисельність бухгалтерії визначається штатним розписом університету з урахуванням завдань та напрямів роботи.

3.2. До складу бухгалтерії входять:

- головний бухгалтер;
- заступники головного бухгалтера;
- бухгалтери відповідних категорій.

3.3. Керівником бухгалтерії є головний бухгалтер, який підпорядковується та є підзвітним ректору університету.

3.4. Головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади у встановленому порядку відповідно до законодавства про працю.

3.5. Призначення на посаду головного бухгалтера здійснюється у відповідності до вимог визначених Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників.

3.6. Прийняття (передача) справ головним бухгалтером у разі призначення на посаду або звільнення з посади здійснюється після проведення внутрішньої перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, за результатами якої оформлюється відповідний акт. Копія акту надсилається Міністерству освіти і науки України.

3.7. Головний бухгалтер:

- організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку відповідно до законодавства та забезпечує виконання завдань покладених на бухгалтерію;
- здійснює керівництво бухгалтерією, 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;
- погоджує проекти договорів, у тому числі про повну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;
- бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у відокремлених структурних підрозділах університету;
- здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;
- погоджує кандидатури працівників університету, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з витрачанням грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів.

3.8. Головний бухгалтер подає ректору 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 бухгалтерії та чисельності її працівників;
- призначення на посаду та звільнення з посади працівників бухгалтерії;
- вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;
- 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 або місцевого бюджету;
- притягнення до відповідальності працівників бухгалтерії, у тому числі працівників бухгалтерських служб відокремлених структурних підрозділів університету 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 бухгалтерії з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;
- забезпечення бухгалтерії нормативно-правовими документами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складання звітності.

- 3.9. Головний бухгалтер 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.

3.10. Головний бухгалтер відмовляє у прийнятті до бухгалтерського 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.

3.11. Головний бухгалтер здійснює контроль за:

- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться університетом на підставі Бюджетного кодексу України;
- складанням звітності;
- цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;
- дотриманням вимог законодавства щодо списання 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 та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;
- станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості університету та його відокремлених структурних підрозділів;
- дотриманням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг;
- оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;
- розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників бухгалтерії;
- усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;
- виконанням головними бухгалтерами відокремлених структурних підрозділів, які підпорядковані університету, функцій з контролю;
- виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

3.12. Головний бухгалтер погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам університету.

3.13. Головний бухгалтер у разі отримання від ректора університету розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій

формі керівника про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно надсилає Міністру освіти і науки України та керівнику органу Головного управління Державної казначейської служби у Дніпропетровській області відповідне повідомлення.

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

3.15. Функції працівників бухгалтерії, кваліфікаційні вимоги до них визначають у посадових інструкціях, які затверджуються ректором університету.

3.16. Працівники бухгалтерії приймаються на роботу, переводяться на інші посади, звільняються з роботи відповідно до законодавства про працю на підставі наказів ректора університету.

Прийняття на посаду, переведення на іншу посаду, звільнення, застосування заходів заохочення та дисциплінарного стягнення до працівників бухгалтерії провадять за погодженням головного бухгалтера.

3.17. У разі відсутності головного бухгалтера (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника головного бухгалтера відповідно до наказу ректора університету.

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

4. Права бухгалтерії

Бухгалтерія має право:

4.1. Представляти університет в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції бухгалтерії, в органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

4.2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до бухгалтерії університету структурними підрозділами первинних документів, оформлених відповідним чином, для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

4.3. Одержувати від структурних підрозділів та відокремлених структурних підрозділів університету необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.

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

5. Відповідальність бухгалтерії

5.1. Відповідальність бухгалтерії здійснюється через реалізацію відповідальності головного бухгалтера та працівників бухгалтерії.

5.2. Відповідальність працівників бухгалтерії визначається цим Положенням та їх посадовими інструкціями.

5.3. Головний бухгалтер та працівники бухгалтерії в залежності від покладених на них обов'язків несуть відповідальність за:

- неправильно складену бухгалтерську, податкову та статистичну звітність з вини співробітників бухгалтерії та порушення термінів їх надання;
- неправильне ведення бухгалтерського обліку, в результаті чого з'явилась занедбаність в обліку і перекручення в бухгалтерській та бюджетній звітності;
- прийняття до виконання і оформлення документів по операціях, які не відповідають встановленому порядку приймання, оприбуткування, збереження і витрачання грошових коштів і товарно-матеріальних цінностей;
- неналежне і не своєчасне виконання завдань і функцій, визначених цим Положенням та своїми посадовими інструкціями;
- стан трудової і виконавчої дисципліни та свою професійну підготовку;
- невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку, правил з охорони праці та протипожежної безпеки в університеті;
- невиконання наказів, розпоряджень ректора та рішень Вченої ради університету;
- неналежне ставлення до матеріальних цінностей, що надані у користування бухгалтерії;
- неналежне ведення документації, порушення правил діловодства університету;
- порушення вимог щодо забезпечення конфіденційності інформації та розголошення відомостей, що становлять комерційну таємницю, персональних даних працівників університету та інших осіб, які стали відомі у зв'язку з виконанням свої обов'язків.

6. Взаємодія із структурними підрозділами

6.1. Відповідно до покладених завдань та функцій бухгалтерія взаємодіє із всіма підрозділами та працівниками університету, щодо питань, віднесених до її компетенції, насамперед з:

- плановим відділом з питань планування та використання фінансових ресурсів;
- відділом кадрів з питань що відносяться до трудових відносин колективу, по формуванню інформації щодо особового складу університету;
- юридичним відділом з питань законодавства;
- науково-технічною бібліотекою з питань обліку надходження та списання бібліотечного фонду;
- іншими підрозділами з питань фінансово-господарської діяльності;
- матеріально-відповідальними особами університету з питань контролю за надходження товарно-матеріальних цінностей, їх збереженням, використанням і вибуттям непридатних до подальшої експлуатації.

7. Прикінцеві положення

7.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом затвердження нової редакції ректором університету.

Згідно з оригіналом
Головний бухгалтер

Л.П. Лупацій
2014

Оксана КУКУЮК