



Міністерство освіти і науки України
Харківська державна зооветеринарна академія

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО БУХГАЛТЕРСЬКУ СЛУЖБУ
АКАДЕМІЇ**

Харків, 2019

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА ЗООВЕТЕРИНАРНА АКАДЕМІЯ

УХВАЛЕНО

вченою радою Харківської державної
зооветеринарної академії
(протокол № 4 від 28 березня 2019 року)

Положення

вводиться в дію з 23 травня 2019 року

Ректор  Д.І. Барановський

(наказ № 100 від 23 травня 2019 року)



*ПОЛОЖЕННЯ
ПРО БУХГАЛТЕРСЬКУ СЛУЖБУ АКАДЕМІЇ*

ПОЛОЖЕННЯ ПРО БУХГАЛТЕРСЬКУ СЛУЖБУ АКАДЕМІЇ.

Методична розробка / М.М. Хмель, Н.М. Сотнікова, Ю.О.

Васильєва, А.І. Дидикіна //Харківська державна зооветеринарна академія. – смт. Мала Данилівка.:РВВ ХДЗВА, 2019 р. - 12с.

Викладено основні положення щодо бухгалтерської служби в академії.

© Харківська державна зооветеринарна академія

Підписано до друку 23 05 2019 року. Формат 210/297.

Ум. друк. арк. – 0,5. Тираж 2 примірника.

Оригінал макету підготувала А.І. Дидикіна.

Видавництво РВВ ХДЗВА, 2019 р.

ПОЛОЖЕННЯ про бухгалтерську службу академії

1. Це Положення визначає завдання та функціональні обов'язки бухгалтерської служби академії (далі - бухгалтерська служба), повноваження її керівника - головного бухгалтера та вимоги до його професійно-кваліфікаційного рівня.

2. Бухгалтерська служба утворюється як самостійний структурний підрозділ академії, вид його залежить від обсягу, характеру та складності бухгалтерської роботи.

Положення про бухгалтерську службу (посадова інструкція головного бухгалтера, на якого покладено виконання обов'язків бухгалтерської служби) затверджується ректором академії.

3. Бухгалтерська служба підпорядковується безпосередньо ректору академії або проректору академії.

4. Бухгалтерська служба у своїй діяльності керується Конституцією (254к/96-ВР) та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність академії, наказами ректора академії, а також положенням про бухгалтерську службу, загально академічною нормативною базою, а також Типовим положенням про бухгалтерську службу бюджетної установи.

5. Діяльність працівників бюджетної сфери здійснюється на підставі посадових інструкцій затверджених у встановленому порядку, цього Положення та чинного законодавства

6. Основними завданнями бухгалтерської служби є:

6.1. ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності академії та складення звітності;

6.2. 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;

6.3. забезпечення 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;

6.4 забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

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

7. Бухгалтерська служба академії відповідно до покладених на неї завдань:

7.1 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;

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

7.3 здійснює поточний контроль за:

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

правильністю зарахування та використання власних надходжень академії;

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 бухгалтерськими службами бюджетних установ, які підпорядковані академії;

7.4 своєчасно подає звітність;

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

7.6 забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

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

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

7.7 проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства;

7.8 забезпечує:

дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та 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 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 у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності;

користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан академії, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;

відповідні структурні підрозділи академії 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;

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

7.10 розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників та працівників бухгалтерських служб академії, які підпорядковані бюджетній установі;

7.11 здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними, органами та підрозділами академії, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

8. Бухгалтерська служба має право:

8.1 представляти академію 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;

8.2 встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до бухгалтерської служби структурними підрозділами академії первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

8.3 одержувати від структурних підрозділів академії, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

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

9. Керівником бухгалтерської служби є головний бухгалтер, який підпорядковується та є підзвітним ректору академії або проректору.

Головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня, встановлених пунктом 11 цього Типового положення, ректором академії.

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

10.1 мати повну вищу освіту в галузі економіки та фінансів, стаж роботи, за фахом та на керівних посадах не менш як п'ять років - для особи, що претендує на посаду головного бухгалтера академії;

10.2 знати закони, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, національні положення (стандарты) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також основи технології виробництва продукції, 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.

11. 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 оформляється відповідний акт.

12. Головний бухгалтер:

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

12.2 здійснює керівництво діяльністю бухгалтерської служби, 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;

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

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

12.5 погоджує кандидатури працівників академії, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна;

12.6 подає ректору академії пропозиції щодо:

визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи 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;

призначення на посаду та звільнення з посади працівників бухгалтерської служби;

вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності академії;

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 бухгалтерської служби, 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 складення звітності;

12.7 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;

12.8 відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує ректора академії про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

12.9 здійснює контроль за:

відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться академією;

складенням звітності;

цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;

дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна академії;

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 академії;

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, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

12. 10 погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;

12. 11 виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

13. Головний бухгалтер у разі отримання від ректора академії розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі ректора про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно надсилає керівникові бюджетної установи, якій підпорядкована академія, та керівникові органу Державної казначейської служби за місцем обслуговування академії відповідне повідомлення.

Керівник органу Державної казначейської служби 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 керівника бюджетної установи, якій підпорядкована академія, та головного бухгалтера. Якщо факт порушення не встановлено, керівник зазначеного органу інформує про це у письмовій формі керівника бюджетної установи, якій підпорядкована академія, та головного бухгалтера.

14. 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 ректора академії на період його тимчасової відсутності.

15. Працівники бухгалтерської служби, які призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, встановленому законодавством про

працю, підпорядковуються головному бухгалтерові.

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

17. Оцінка виконання головним бухгалтером своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Мінфіном.

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

19. Прикінцеві положення.

19.1. Бухгалтерська служба академії створюється реорганізується або ліквідується рішенням вченої ради академії, що визначається внесенням ним цього питання або безпосередньо відповідного Положення до порядку денного вченої ради. У такому порядку можуть вноситься зміни та доповнення до Положення, затверджуватися нова версія або скасування Положення.

19.2. Зміни та доповнення до Положення, в тому числі укладення нової його редакції, також можуть затверджуватись наказом ректора без розгляду вченої ради.

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

19.4. Контроль за дотриманням Положення про бухгалтерську службу Харківської державної зооветеринарної академії здійснюється ректором академії або проректором за відповідним напрямком роботи відповідно до чинного законодавства України.

19.5. Положення зберігає чинність в перехідний період до затвердження нового положення, або іншого нормативно-правового акту, якщо інше не передбачено.

Головний бухгалтер






Н.М. Сотнікова

Примітка. Дане Положення є формою оновлення аналогічного Положення, затвердженого наказом від 29.04.2015 року № 130.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО БУХГАЛТЕРСЬКУ СЛУЖБУ АКАДЕМІЇ

погоджено:

Посада	Прізвище	Дата	Підпис
Проректор з навчальної роботи	Хмель М.М.		
Головний бухгалтер	Сотнікова Н.М.		
Начальник навчально-методичного відділу	Васильєва Ю.О.		
Начальник юридичного відділу	Данко В.В.		