

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний аграрний університет ім. В.В. Докучаєва

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ХНАУ ім. В.В. Докучаєва

від 07.06.2016 № 820

Положення про бухгалтерську службу
Харківського національного аграрного університету
ім. В.В. Докучаєва

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає основні завдання, функції, права і відповідальність бухгалтерської служби університету, а також взаємовідносини підрозділу з іншими підрозділами навчального закладу.

1.2. Бухгалтерська служба є самостійним структурним підрозділом створюється і ліквідується за рішенням ректора університету.

1.3. Бухгалтерська служба безпосередньо підпорядковується ректору університету.

1.4. Бухгалтерська служба у своїй діяльності керується чинним законодавством України. Статутом університету, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, правилами й стандартами документаційного забезпечення, іншими нормативними документами, розпорядженнями ректора та іншими Положеннями.

1.5. Бухгалтерську службу очолює головний бухгалтер.

1.6. на період відсутності головного бухгалтера (відпустки, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник головного бухгалтера.

1.7. Усі працівники бухгалтерської служби призначаються на посаду і звільняються з посади ректором університету в порядку, передбаченому Правилами внутрішнього трудового розпорядку і чинним законодавством України.

1.8. Бухгалтерська служба організовує роботу на основі одноособовості з установленням персональної відповідальності посадових осіб підрозділу за стан справ на дорученій ділянці роботи, виконання ними певних завдань і інструкцій.

Одноособовість поєднується з колегіальним обговоренням питань, що належать до компетенції бухгалтерської служби.

1.9. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються головним бухгалтером, узгоджуються з керівниками підрозділів, з якими взаємодіє бухгалтерська служба, вносяться на підставі наказу ректора університету.

2. Основні завдання

Основними завданнями бухгалтерської служби є:

2.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності бюджетної установи та складання звітності.

2.2. Відображення у документах достовірної та повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами.

2.3. 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.

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 ресурсів.

3. Функції

З метою виконання основних завдань бухгалтерська служба

3.1. Веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку. у тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку і звітності.

3.2. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) у порядку, встановленому законодавством.

3.3. Здійснює поточний контроль за:

3.3.1. Дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейської Служби та здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань.

3.3.2. Правильністю зарахування та використання власних надходжень бюджетної установи.

3.3.3. Веденням бухгалтерського обліку, складанням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку бухгалтерськими службами бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі.

3.4. Своєчасно подає звітність.

3.5. Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів.

3.6. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

3.6.1. Використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій.

3.6.2. Інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.

3.7. Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності. щодо причин зростання дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства.

3.8. Забезпечує:

3.8.1. Дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти.

3.8.2. Достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань.

3.8.3. Повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування.

3.8.4. 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.

3.8.5. Користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан бюджетної установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів.

3.8.6. Відповідні структурні підрозділи бюджетної установи даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень.

3.9. Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.

3.10. Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників.

3.11. Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

4. Права

Бухгалтерська служба має право:

4.1. Представляти бюджетну установу 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.

4.2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до бухгалтерської служби структурними підрозділами бюджетної установи первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

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

4.4. Вносити керівникові бюджетної установи пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

4.5. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань, що належать до компетенції бухгалтерської служби.

5. Відповідальність

Бухгалтерська служба несе відповідальність за:

5.1. Несвоєчасне і неналежне виконання покладених на неї завдань і функцій.

5.2. Недотримання вимог чинного законодавства і внутрішніх (локальних) нормативних документів під час здійснення покладених на неї функцій.

5.3. Подання недостовірних відомостей, звітності та інформації з питань, що належать до її компетенції.

6. Взаємовідносини з іншими підрозділами

Бухгалтерська служба взаємодіє із всіма структурними підрозділами навчального закладу та з їхніми керівниками у службових справах.

Положення розглянуто і затверджено рішенням вченої ради ХНАУ ім. В.В. Докучаєва «17» 06 2018 р., протокол № 2.