

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ЗАКЛАД  
«ПІВДЕННОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ  
ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ К. Д. УШИНСЬКОГО»



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Університету Ушинського

Андрій КРАСНОЖОН

2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО БУХГАЛТЕРСЬКУ СЛУЖБУ  
ДЕРЖАВНОГО ЗАКЛАДУ  
«ПІВДЕННОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ  
ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ К. Д. УШИНСЬКОГО»

Ухвалено на засіданні вченої ради  
Університету Ушинського  
від «28 березня

2024 року, протокол № 13

Введено в дію наказом ректора

від «28 березня

2024 р. № 106

## **1. Загальні положення**

- 1.1. Бухгалтерська служба є структурним підрозділом Державного закладу «ПІВДЕННОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ К. Д. УШИНСЬКОГО».
- 1.2. Положення укладено з метою встановлення порядку створення та реорганізації Бухгалтерської служби, завдань, функцій, порядку організації її роботи, визначення її структури, порядку взаємодії з іншими підрозділами університету, відповідних прав та обов'язків, тощо.
- 1.3. 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 університету, загально університетською нормативною базою, а також Типовим положенням про бухгалтерську службу бюджетної установи.
- 1.4. Бухгалтерська служба може мати печатку, штампи, бланки з власним найменуванням.
- 1.5. Діяльність працівників Бухгалтерської служби здійснюється на підставі посадових інструкцій, затверджених у встановленому порядку, цього Положення та чинного законодавства.
- 1.6. Бухгалтерська служба підпорядковується безпосередньо ректору університету.

## **2. Завдання Бухгалтерської служби**

- 2.1. До основних завдань Бухгалтерської служби університету належать:
  - 2.1.1. ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності університету та складення звітності;
  - 2.1.2. 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;
  - 2.1.3. 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;
  - 2.1.4. забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;
  - 2.1.5. запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.
  - 2.1.6. інвентаризація необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.

### **3. Функції Бухгалтерської служби**

Бухгалтерська служба відповідно до покладених на неї завдань:

3.1.1. 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 автоматизованих систем бухгалтерського обліку та звітності;

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

3.1.3. здійснює поточний контроль за:

- дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства 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;

- своєчасно подає звітність;

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

3.1.4. 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;

3.1.5. проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеній 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 списанням відповідно до законодавства;

3.1.6. 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 підтверджених документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

- зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових регістрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності;

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

- складення економічно обґрунтованих калькуляцій собівартості послуг, що

- можуть надаватися за плату відповідно до законодавства, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності;
- проведення розрахунків планових показників за напрямками використання бюджетних коштів на утримання університету на підставі аналізу доходів у розрізі джерел їх надходження та видатків за видами діяльності;
  - підготовку документів для проведення розрахунків планових показників, бюджетних запитів;
  - складання проектів кошторисів доходів і видатків по загальному та спеціальному фондах в розрізі бюджетних програм, затвердження річних кошторисів у Міністерстві освіти і науки України;
  - підготовку розрахунків по визначення чисельності ставок науково-педагогічного персоналу;
  - підготовку наказів з основної діяльності університету в разі законодавчо обґрунтованого підвищення розмірів заробітної плати.
- 3.1.7. бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;
- 3.1.8. готує штатні розписи університету за загальним та спеціальним фондами бюджету та зміни до них. Візує заяви з прийому на роботу відповідно штатного розпису в частині встановлення оплати та відповідності вакантних посад;
- 3.1.9. забезпечує фінансовий контроль за виконанням договірних зобов'язань;
- 3.1.10. здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявленіх під час контрольних заходів, проведених державними органами.

#### **4. Права та обов'язки Бухгалтерської служби**

- 4.1.1. 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;
- 4.1.2. 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 їх дотриманням;
- 4.1.3. одержувати від структурних підрозділів університету та відокремленого структурного підрозділу, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;
- 4.1.4. вносити пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.
- 4.1.5. вимагати від структурних підрозділів університету та окремих посадових осіб своєчасного, відповідно до графіків, руху носіїв облікової інформації, подання оформленіх відповідним чином матеріалів (планів, звітів, табелів, відомостей обліку навчальної роботи викладачів, довідок тощо);
- 4.1.6. 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;

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

4.1.8. підготовлювати проекти договорів та додаткових угод до них про надання освітніх платних послуг та обліковувати їх, що укладаються з вітчизняними здобувачами вищої освіти або юридичними особами;

4.1.9. контролювати виконання фінансових зобов'язань згідно укладених договорів про надання освітніх платних послуг, узгоджувати відповідні накази, подавати інформацію деканам/директорам факультетів/інститутів про наявну заборгованість за укладеними договорами;

4.1.10. аналізувати, прогнозувати надходження коштів за надання платних послуг університетом;

4.1.11. формувати пропозиції щодо вартості платних послуг університету;

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

## **5. Відповідальність Бухгалтерської служби**

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. Структура Бухгалтерської служби, кадрове забезпечення**

6.1.1. Керівником Бухгалтерської служби є головний бухгалтер, який підпорядковується та є підзвітним ректору університету.

6.1.2. Головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади ректором університету відповідно до законодавства про працю.

6.1.3. Чисельність и штати Бухгалтерської служби визначаються штатним розписом університету.

6.1.4. Головний бухгалтер повинен мати повну вищу освіту в галузі економіки та/або фінансів, стаж роботи за фахом та на керівних посадах або на посадах заступника головного бухгалтера не менш як п'ять років.

6.1.5. 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. Копія акту надсилається до Міністерства освіти і науки України.

6.1.6. Головний бухгалтер:

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

- 2) здійснює керівництво діяльністю бухгалтерської служби, забезпечує рациональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між її працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;
- 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;
- 4) бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах бюджетних установ, які підпорядковані університету;
- 5) здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;
- 6) погоджує кандидатури працівників університету, 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;
- 7) подає ректору університету 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 регистрів, 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 університету;
  - 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;
- 8) підписує звітність та документи, які є підставою для:
  - перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);

- проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;
  - оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;
  - проведення інших господарських операцій;
- 9) 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 університету про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;
- 10) здійснює контроль за:
- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться університетом;
  - 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 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 (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів взятым бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;
  - станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості університету;
  - 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, виявленіх під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;
- 11) погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;
- 12) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.
- 6.1.10. 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 університету на період його тимчасової відсутності.
- 6.1.11. Працівники бухгалтерської служби, які призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, встановленому законодавством про працю, підпорядковуються головному бухгалтерові.
- 6.1.12. У разі тимчасової відсутності головного бухгалтера (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на одного із заступників головного бухгалтера, а у разі відсутності заступників головного бухгалтера відповідно до наказу ректора

університету - на іншого працівника бухгалтерської служби.

6.1.13. Головний бухгалтер у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповіальність згідно із посадовою інструкцією та законами.

## 7. Прикінцеві положення

7.1. Бухгалтерська служба університету створюється, реорганізується або ліквідується за рішенням вченої ради університету.

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

7.3. Контроль за дотриманням Положення про бухгалтерську службу університету здійснюється ректором університету відповідно до чинного законодавства України.

Головний бухгалтер

Наталя МАЛЯРЕНКО

Юрисконсульт

Ірина СИЛЬЧЕНКО

