

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Українського державного
університету залізничного
транспорту

від 15 липня 2015 № 69



В.о.ректора

Сергій ПАНЧЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ
про бухгалтерську службу
Українського державного університету залізничного транспорту

1. Загальні положення

1.1 Це положення визначає завдання і функціональні обов'язки бухгалтерської служби (далі — бухгалтерська служба) Українського державного університету залізничного транспорту (далі – Університет) та повноваження її керівника.

1.2 Бухгалтерська служба є самостійним структурним підрозділом Університету. Структура та чисельність працівників бухгалтерської служби визначаються ректором Університету.

1.3 Бухгалтерську службу очолює головний бухгалтер.

1.4 Бухгалтерську службу підпорядковується безпосередньо ректору Університету.

1.5 Бухгалтерська служба у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами, наказами керівника Університету.

2. Основні завдання бухгалтерської служби

Основними завданнями бухгалтерської служби є:

- 1) ведення бухгалтерського обліку і складення фінансової, бюджетної та іншої звітності бюджетної установи в межах повноважень бухгалтерської служби, передбачених законодавством;
- 2) відображення в регістрах бухгалтерського обліку інформації про господарські операції, відомості про які містяться в первинних документах;
- 3) забезпечення дотримання вимог бюджетного законодавства під час

реєстрації взятих бюджетних зобов'язань, здійсненні платежів за такими зобов'язаннями;

4) участь у здійсненні контролю за наявністю і використанням майна, фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

5) надання користувачам фінансової звітності повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан та результати діяльності бюджетної установи;

6) організація планово-фінансової роботи Університету;

7) розробка штатного розпису Університету, внесення змін до нього у разі необхідності, погодження штатного розпису з Міністерством освіти і науки України та контроль за дотриманням штатної дисципліни;

8) складання кошторису Університету, погодження його з Міністерством освіти і науки України.

3. Функції бухгалтерської служби

3.1 Бухгалтерська служба відповідно до покладених на неї завдань:

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 програмного забезпечення для ведення бухгалтерського обліку та складення фінансової і бюджетної звітності;

2) складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову, бюджетну та іншу звітність в порядку, встановленому законодавством;

3) здійснює поточний контроль за:

дотриманням вимог бюджетного законодавства під час взяття бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

дотриманням вимог законодавства з питань бухгалтерського обліку під час зарахування, перерахування та використання власних надходжень бюджетної установи;

станом ведення бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням вимог 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 бюджетній установі та/або координуються нею;

4) своєчасно подає звітність;

5) забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо відображення в бухгалтерському обліку результатів інвентаризації активів та зобов'язань бюджетної установи;

6) забезпечує перевірку первинних документів за формою і змістом на

наявність у документі обов'язкових реквізитів та відповідність господарської операції законодавству з питань бухгалтерського обліку, логічність ув'язки окремих показників;

7) проводить аналіз даних бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності, у тому числі консолідованої фінансової та зведеної бюджетної звітності, щодо причин збільшення обсягу дебіторської та кредиторської заборгованості;

8) забезпечує:

проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

перерахування податків, зборів, платежів до відповідних бюджетів у порядку та строки, встановлені законодавством;

включення інформації до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань на підставі первинних документів;

перевірку підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

зберігання, оформлення та передачу до архіву згідно із законодавством оброблених первинних документів та реєстрів бухгалтерського обліку, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку господарських операцій та складення звітності, а також звітності;

надання даних бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності керівнику бюджетної установи для прийняття обґрунтованих управлінських рішень та відповідні структурні підрозділи бюджетної установи для виконання ними функцій з використанням таких даних;

9) бере участь в оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів;

10) бере участь у здійсненні заходів 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 та законодавства з бухгалтерського обліку.

11) проводить розрахунок доходів Університету на кожний фінансовий рік за всіма джерелами їх надходжень, складає кошторис доходів і видатків, проводить розрахунок фонду оплати праці;

12) здійснює аналіз доходів та витрат Університету в цілому, по підрозділах, за видами діяльності;

13) здійснює перспективне та оперативне планування діяльності Університету;

14) розраховує фонд оплати праці;

15) складає калькуляції на всі види робіт, послуг;

- 16) здійснює перевірку калькуляцій на роботи та послуги, надані іншими підприємствами, організаціями;
- 17) проводить маркетингові дослідження, вивчення ринкових пропозицій на різні види робіт та послуг, визначає напрямки цінової політики Університету;
- 18) здійснює контроль за правильністю і своєчасністю укладання господарських договорів відповідно до вимог законодавства;
- 19) виконує інші функції, необхідні для виконання покладених на неї завдань.

4. Права бухгалтерської служби

4.1 Бухгалтерська служба має право:

- 1) представляти Університет в установленому порядку з питань, що належать до компетенції бухгалтерської служби, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності;
- 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 дотриманням таких вимог;
- 3) одержувати від структурних підрозділів Університету необхідну інформацію, відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;
- 4) вносити керівникові Університету пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності.

5. Керівник бухгалтерської служби, його права та обов'язки

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

5.2 Прийняття (передача) справ головним бухгалтером у разі призначення на посаду або звільнення з посади оформляється відповідним актом, що складається у двох примірниках у довільній формі і підписується стороною, яка передає справи, та стороною, яка їх приймає. Копія такого акта надсилається до Міністерства освіти і науки України.

5.3 Прийняття (передача) справ головним бухгалтером може здійснюватися за участю представника Міністерства освіти і науки України.

Головний бухгалтер:

- 1) забезпечує дотримання в Університеті встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складення і подання у встановлені строки фінансової, бюджетної та іншої звітності;

удосконалення порядку здійснення контролю за проведенням та документальним оформленням господарських операцій;

організації навчання працівників бухгалтерської служби з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

забезпечення доступу бухгалтерської служби до інформаційно-аналітичних ресурсів, довідкових та інших матеріалів щодо ведення бухгалтерського обліку та складення фінансової, бюджетної та іншої звітності;

9) підписує фінансову, бюджетну, іншу звітність та інші документи відповідно до законодавства;

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

11) здійснює контроль за:

відображенням на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, що проводяться Університетом;

складенням фінансової, бюджетної та іншої звітності, яка передбачає підпис головного бухгалтера;

цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних) ресурсів у межах повноважень;

дотриманням вимог законодавства щодо документального оформлення господарських операцій;

проведенням розрахунків під час здійснення оплати товарів, робіт та послуг згідно з умовами укладених договорів;

взяттям бюджетних зобов'язань в межах відповідних бюджетних асигнувань, відповідністю напрямів витрачання бюджетних коштів паспорту бюджетної програми та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

погашенням та списанням відповідно до законодавства дебіторської заборгованості бюджетної установи;

усуненням порушень і недоліків з питань бухгалтерського обліку та складення фінансової, бюджетної та іншої звітності, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами Університету, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог законодавства про бухгалтерський облік та фінансову звітність в межах їх повноважень;

12) погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів;

13) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

5.4 Головний бухгалтер у разі отримання від ректора Університету розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі ректора про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання зазначеного розпорядження повторно надсилає до Міністерства освіти і науки України та до Головного управління Державної казначейської служби України у м.Харкові відповідне повідомлення.

5.5 Головний бухгалтер не може отримувати безпосередньо за грошовими чеками та іншими документами готівку і товарно-матеріальні цінності, а також виконувати обов'язки ректора Університету на період його тимчасової відсутності.

5.6 Працівники бухгалтерської служби, які призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, встановленому законодавством про працю, підпорядковуються головному бухгалтерові.

5.7 У разі тимчасової відсутності головного бухгалтера (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника головного бухгалтера, а у разі відсутності заступника головного бухгалтера відповідно до наказу ректора Університету — на іншого працівника бухгалтерської служби.

5.8 Казначейство забезпечує в межах повноважень організацію та координацію діяльності головного бухгалтера Університету та контроль за виконанням ним своїх повноважень шляхом оцінки їх діяльності.

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

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

6. Взаємодія бухгалтерської служби з іншими структурними підрозділами Університету

6.1 Бухгалтерська служба під час вирішення питань, що належать до її компетенції, взаємодіє з:

проректорами;

кафедрами та іншими структурними підрозділами Університету;

юрисконсультom — з правових питань;

відділом кадрів — з питань погодження кадрових питань;

інформаційно-обчислювальним центром — з питань розробки і впровадження новітніх інформаційних технологій, забезпечення обчислювальною технікою;

відділом матеріально-технічного постачання — з питань забезпечення канцтоварами, меблями, а також з питань побутового обслуговування.

7. Порядок внесення змін до цього Положення .

7.1 Зміни та доповнення до цього Положення схвалюються рішенням вченої ради Університету та затверджуються наказом ректора.

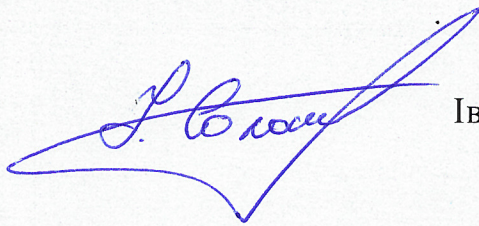
Головний бухгалтер



Оксана ЩУРКО

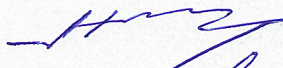
ПОГОДЖЕНО

Проректор з науково-
педагогічної роботи



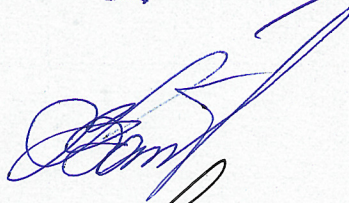
Іван СОЛОМНІКОВ

Проректор з науково-
педагогічної роботи



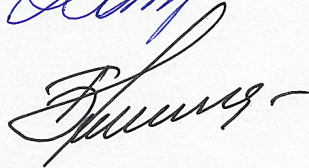
Артур КАГРАМАНЯН

Голова первинної
профспілкової
організації



Іван ВОЙТОВ

Начальник відділу
кадрів



Світлана БЕРЕЖНА

Юрисконсульт



Тетяна КОСОВА

СХВАЛЕНО

Протокол засідання вченої ради
Українського державного університету
залізничного транспорту

«01» липня 2025р № 6