

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Українського  
державного університету  
залізничного транспорту

«10» 05 2016 р. № 58



В. Панченко

## ПОЛОЖЕННЯ

про бухгалтерську службу

Українського державного університету залізничного транспорту

### 1. Загальні положення

1.1. Це положення визначає завдання та 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. Положення про бухгалтерську службу затверджується наказом ректора Університету.

1.3. Бухгалтерська служба підпорядковується безпосередньо ректору Університету.

1.4. 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, іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, Статутом Університету, Колективним договором, наказами ректора університету, а також Положенням про бухгалтерську службу Університету.

### 2. Основні завдання бухгалтерської служби

Основними завданнями бухгалтерської служби є:

1) ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності університету та складення звітності;

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 Університету;

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;

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

5) запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів;

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 уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності.

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

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 Університету, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі;

4) своєчасно подас звітність;

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

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) 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;

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 Університету 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 Університету, результати його діяльності та рух бюджетних коштів;

– відповідні структурні підрозділи Університету даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, складання економічно обґрунтованих калькуляцій собівартості послуг, що можуть надаватися за плату відповідно до законодавства, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності.

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

10) розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників бухгалтерської служби Університету;

11) здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами Університету, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

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

- 13) здійснює аналіз доходів та витрат Університету в цілому, по підрозділах, за видами діяльності;
- 14) здійснює перспективне та оперативне планування діяльності Університету;
- 15) розраховує фонд оплати праці;
- 16) складає калькуляції на всі види робіт, послуг;
- 17) здійснює перевірку калькуляцій на роботи та послуги, надані іншими підприємствами, організаціями;
- 18) проводить маркетингові дослідження, вивчення ринкових пропозицій на різні види робіт та послуг, визначає напрямки цінової політики Університету;
- 19) здійснює контроль за правильністю і своєчасністю укладання господарських договорів відповідно до вимог законодавства;
- 20) 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 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;
- 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;
- 3) одержувати від структурних підрозділів Університету необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;
- 4) вносити ректору Університету пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

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

- 5.1. Керівником бухгалтерської служби Університету є головний бухгалтер, який підпорядковується та є підзвітним ректору Університету.
- 5.2. Головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади ректором Університету відповідно до законодавства про працю.

5.3. Призначення на посаду головного бухгалтера Університету, на якого покладається керівництво бухгалтерською службою, здійснюється згідно з Повідником кваліфікаційних характеристик професій працівників.

Кваліфікаційні вимоги: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж бухгалтерської роботи за професіями керівників нижчого рівня: для магістра – не менше 2 років, спеціаліста – не менше 3 років.

5.4. 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 такого акта надсилається до Міністерства освіти і науки України.

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

#### 5.6. Головний бухгалтер:

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

2) здійснює керівництво діяльністю бухгалтерської служби Університету, 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;

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

5) 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;

б) 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 реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

– визначення оптимальної структури бухгалтерської служби Університету 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 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 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;

7) підписує звітність та документи Університету, 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;

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 Університету про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

9) здійснює контроль за:

– відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться в Університеті;

– складенням звітності;

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

– 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 Університету відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів Університету взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

– станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості Університету та бюджетних установ, які йому підпорядковані;

– додержанням вимог законодавства під час здійснення Університетом 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 Університету;

– усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами Університету, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

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

11) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

5.7. 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 даного розпорядження повторно надсилає до Міністерства освіти і науки України та до Головного управління Державної казначейської служби України у м. Харків відповідне повідомлення.

5.8. 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.

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

5.10. 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.

5.11. Казначейство забезпечує в межах повноважень організацію та координацію діяльності головних бухгалтерів Університету та контроль за виконанням ними своїх повноважень шляхом оцінки їх діяльності.

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

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

## **6. Взаємодія бухгалтерської служби з іншими структурними підрозділами Університету**

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

- кафедрами та іншими структурними підрозділами Університету;
- юрисконсультом – 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

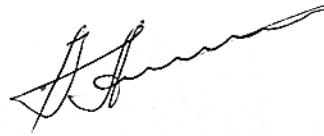


О.О. Чумаченко

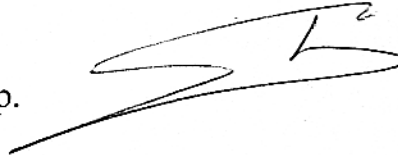


## ПОГОДЖЕНО

Перший проректор

«28» 03 2016 р.

В.М. Астахов

Проректор з науково-  
педагогічної роботи«28» 03 2016 р.

В.С. Блиндюк

Голова первинної  
профспілкової організації«28» 03 2016 р.

І.М. Войтов

Начальник відділу кадрів

«28» 03 2016 р.

С.М. Бережна

Юрисконсульт

«28» 03 2016 р.

Н.А. Устинова

## СХВАЛЕНО

Протокол засідання вченої ради  
Українського державного університету  
залізничного транспорту«29» 03 2016 р. № 3