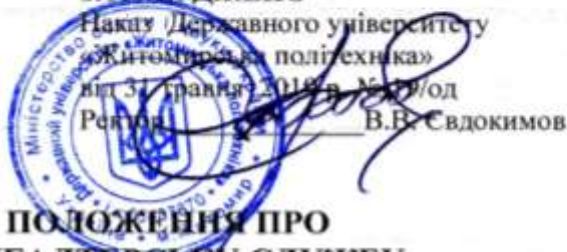


Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України Державний університет «Житомирська політехніка»			П/06.01-02- 2019
	Випуск 2	Зміни 1	Екземпляр № 2	Арк 1/1

ЗАТВЕРДЖЕНО



Наказ Державного університету
«Житомирська політехніка»
від 31 травня 2019 р. № 19/од
Ректора В.В. Свдокимов

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО
БУХГАЛТЕРСЬКУ СЛУЖБУ
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
«ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

П – 06.01 – 02 – 2019

Контрольний примірник

Врахований примірник

Погоджено
вченою радою Державного університету
Житомирська політехніка»
від 31 травня 2019 року, протокол № 6

Житомир
2019

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України Державний університет «Житомирська політехніка»			П-06.01 - 02 - 2019
	<i>Випуск 2</i>	<i>Зміни 1</i>	<i>Екземпляр № 2</i>	<i>Арк <u>12/2</u></i>

ЗМІСТ

- 1. Загальні положення**
- 2. Основні завдання**
- 3. Функції**
- 4. Керівництво**
- 5. Права та відповідальність**
- 6. Структура, штатний розпис та ресурсне забезпечення**
- 7. Взаємовідносини**

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України Державний університет «Житомирська політехніка»			П -06.01 - 02 - 2019
	Випуск 2	Зміни 1	Екземпляр № 2	Арк <u>12/3</u>

1. Загальні положення

1.1. Це положення визначає завдання та функціональні обов'язки бухгалтерської служби Державного університету «Житомирська політехніка» (далі - бухгалтерська служба) та повноваження її керівника.

1.2. Бухгалтерська служба є самостійним структурним підрозділом Державного університету «Житомирська політехніка».

1.3. Бухгалтерська служба підпорядковується 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 Державного університету «Житомирська політехніка», наказами керівника бюджетної установи, даним положенням, посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку Державного університету «Житомирська політехніка», нормативною і технічною документацією з охорони праці та пожежної безпеки.

1.5. Обов'язки, права, відповідальність і вимоги до кваліфікації працівників підрозділу наводяться у відповідних посадових інструкціях.

2. Основні завдання:

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

2.2. 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.

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України			П -06.01- 02 -
	Державний університет «Житомирська політехніка»			2019
	Випуск 2	Зміни 1	Екземпляр № 2	Арк 12/4

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 резервів.

3. Функції

3.1. Ведення бухгалтерського обліку 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.

3.2. Складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової та бюджетної звітності, а також державної статистичної, зведеної та іншої звітності (декларації) в порядку, встановленому законодавством;

3.3. Здійснення поточного контролю 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 бюджетної установи;

- веденням бухгалтерського обліку, складанням 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 бюджетній установі;

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України			П -06.01- 02 -
	Державний університет «Житомирська політехніка»			2019
	Випуск 2	Зміни 1	Екземпляр № 2	Арк <u>12/5</u>

3.4. Своєчасне подання звітності;

3.5. Своєчасне та у повному обсязі перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів) до відповідних бюджетів;

3.6. Забезпечення 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;

3.7. Проведення аналізу 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;

3.8. Забезпечення:

- 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 бюджетної установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;

- відповідні структурні підрозділи бюджетної установи даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, складення економічно обґрунтованих калькуляцій собівартості послуг, що можуть

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України			П -06.01 - 02 -
	Державний університет «Житомирська політехніка»			2019
	Випуск 2	Зміни 1	Екземпляр № 2	Арк <u>12/6</u>

надаватися за плату відповідно до законодавства, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності;

3.9. Взяття участі у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

3.10. Розробка та забезпечення здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників та працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі;

3.11. Здійснення 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.

4. Керівництво

4.1. Керівництво бухгалтерською службою.

Керівником бухгалтерської служби є головний бухгалтер, який призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня, ректором університету з погодженням органу Державної казначейської служби за місцем обслуговування університету після погодження з керівником та головним бухгалтером Міністерства освіти і науки України.

Основні функції, права і відповідальність головного бухгалтера наводяться в його посадовій інструкції.

В період відсутності (відрадження, відпустка, тимчасова втрата працездатності) головного бухгалтера його обов'язки виконує заступник головного бухгалтера. Заступник головного бухгалтера, що заміщає головного бухгалтера, набуває відповідних прав та обов'язків.

4.2. Кваліфікаційні вимоги до головного бухгалтера.

На посаду головного бухгалтера призначається особа, що має повну вищу освіту і стаж роботи не менше 5 років.

5. Права та відповідальність

5.1. Бухгалтерська служба має право:

- представляти інтереси університету в установленому порядку з питань, що відносяться до її компетенції в органах

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України Державний університет «Житомирська політехніка»			П -06.01 - 02 - 2019
	Випуск 2	Зміни 1	Екземпляр № 2	Арк <u>12/7</u>

державної влади, місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форм власності;

- встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення та подання до бухгалтерської служби структурними підрозділами університету первинних документів для їх відображення в бухгалтерському обліку, а також контроль за їх дотриманням;

- одержувати від структурних підрозділів університету необхідних відомостей, довідок та інших матеріалів, а також пояснень до них;

- вносити пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності.

Бухгалтерська служба несе відповідальність за невиконання обов'язків та прав, передбачених нормативно-правовими актами та цим положенням.

6. Структура, штатний розпис та ресурсне забезпечення

6.1. Структура і штатні одиниці бухгалтерської служби затверджуються ректором у відповідності з діючими нормативами і нормативно-правовими актами діючого законодавства України, Міністерства освіти і науки України тощо.

6.2. Розподіл обов'язків між працівниками бухгалтерської служби здійснюється головним бухгалтером за погодженням з ректором, які відображаються у відповідних посадових інструкціях.

7. Взаємовідносини

Бухгалтерська служба Державного університету «Житомирська політехніка» в межах своїх повноважень взаємодіє:

7.1. Із зовнішніми організаціями:

- державною фіскальною службою України;
- державною службою статистики України;
- пенсійним фондом України;

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України Державний університет «Житомирська політехніка»			П.О.П. - 02 - * 2019
	Випуск 2	Звіти 1	Екземпляр № 2	Арс. 7.2. 8

- державною казначейською службою України;
- Міністерством освіти і науки України.

7.2. З підрозділами Державного університету «Житомирська політехніка» з питань одержання від структурних підрозділів університету необхідних відомостей, довідок та інших матеріалів, а також пояснень до них.

7.2.1. З відділом кадрів з питань ведення табелів обліку робочого часу, отримання наказів про прийняття, переведення, звільнення, надання відпусток, оголошення стягнень та заохочення працівників, наказів про прийняття, переведення та звільнення з роботи матеріально-відповідальних осіб.

7.2.2. З планово-фінансовим відділом з питань фінансово-господарської діяльності університету.

7.2.3. З навчально-методичним відділом університету з питань студентського складу університету.

7.2.4. З загальним відділом університету з питань листування з іншими організаціями та установами в межах своєї компетенції.

7.2.5. З провідним юристконсультом університету з питань організації та здійснення контролю за виконанням чинного законодавства України та рішень керівник органів з питань, що стосуються роботи бухгалтерської служби.

Головний бухгалтер



А.Г. Мовчанова

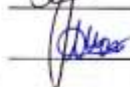
ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор університету



О.В. Олійник

Провідний юристконсульт



М.В. Остапчук

