

МІНІСТЕРСТВО ОВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ЮРІЯ ФЕДЬКОВИЧА

Затверджено Вченою радою  
Чернівецького національного  
університету імені Юрія Федьковича  
протокол № 5 від «25» травня 2020 р.

Голова



Роман ПЕТРИШИН

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про бухгалтерську службу  
Чернівецького національного університету  
імені Юрія Федьковича

**УВЕДЕНО В ДІЮ**  
наказом ректора Чернівецького  
національного університету  
імені Юрія Федьковича  
від «27» 05 2020 року № 140

Чернівці – 2020

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про бухгалтерську службу Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича (далі - Положення) розроблено відповідно до "Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи", затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 року №59.

1.2. Положення визначає завдання та функціональні обов'язки бухгалтерської служби (далі - Бухгалтерія) Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича (далі - Університет) та повноваження головного бухгалтера.

1.3. Бухгалтерія є самостійним відділом Університету.

1.4. Бухгалтерія підпорядковується безпосередньо ректору Університету.

1.5. У своїй діяльності Бухгалтерія 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 Університету, наказами ректора, а також положенням про бухгалтерську службу.

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ**

2.1. Основними завданнями Бухгалтерії є:

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.

2.2. Бухгалтерія відповідно до покладених на неї завдань:

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

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

2.2.3. Здійснює поточний контроль за:

1) дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійсненні платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

2) правильністю зарахування та використання власних надходжень бюджетної установи.

2.2.4. Своєчасно подає звітність.

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

2.2.6. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

1) використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

2) інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.

2.2.7. Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та 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.

2.2.8. Забезпечує:

1) дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

2) достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

3) повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

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;

5) користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан Університету, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;

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

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

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

2.2.11. 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.

### **3. ПРАВА**

3.1. Бухгалтерія має право:

- 1) представляти Університет в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції Бухгалтерії, 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 Бухгалтерії структурними підрозділами Університету первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;
- 3) одержувати від структурних підрозділів 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.

### **4. КЕРІВНИЦТВО ТА СТРУКТУРА**

4.1. Керівником Бухгалтерії є головний бухгалтер, який підпорядковується та є підзвітним ректору Університету.

4.2. Призначення на посаду головного бухгалтера Університету та звільнення з посади здійснюється відповідно до чинного законодавства з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня.

4.3. 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.

4.4. Структура та штатний розпис Бухгалтерії затверджується ректором Університету за поданням головного бухгалтера.

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

4.6. 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 - на іншого працівника Бухгалтерії відповідно до наказу ректора Університету.

## **5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

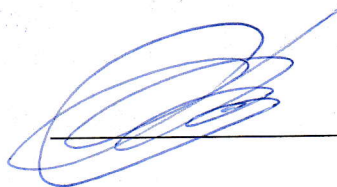
5.1. Бухгалтерія Університету реорганізовується або ліквідується рішенням Вченої ради Університету за поданням ректора відповідно до чинного законодавства.

5.2. Зміни та доповнення до цього положення, які не стосуються реорганізації та ліквідації Бухгалтерії, затверджуються наказом ректора Університету.

5.3. Положення (зміни та доповнення до нього) набуває чинності з дати уведення в дію наказом ректора Університету.

Проект положення підготував

Головний бухгалтер

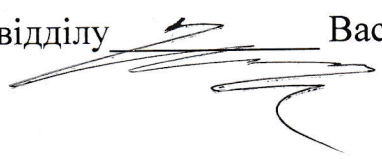


Юрій РОМАНІВ

ПОГОДЖЕНО:

Начальник планово-фінансового відділу  Наталя КОБІТОВИЧ

Начальник відділу кадрів  Наталя ЯЦЕНЮК

Начальник юридичного відділу  Василь КАЧУР