

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Національного університету
«Чернігівська політехніка»

31 серпня 2020 р. протокол № 6

Введено в дію

наказом ректора

від 31 серпня 2020 р. № 26

ПОЛОЖЕННЯ
про бухгалтерію
Національного університету «Чернігівська політехніка»

Чернігів 2020

1. Загальні положення

1.1. Це положення визначає завдання та функціональні обов'язки бухгалтерії в Національному університеті «Чернігівська політехніка» (далі - Університет).

1.2. Положення визначає організацію бухгалтерського обліку і звітності на принципах, визначених законодавчими та нормативними актами України.

1.3. Бухгалтерія у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, Міністерства освіти і науки України, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, наказами ректора Університету, а також положенням про бухгалтерію.

1.4. Положення вступає в дію від дати його затвердження ректором Університету.

2. Основні завдання бухгалтерії

2.1. Бухгалтерія є самостійний структурний підрозділ Університету і підпорядковується безпосередньо ректору Університету.

2.2. Основними завданнями бухгалтерії є:

– ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Університету та складення звітності;

– 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;

– 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;

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

– запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

3. Функції бухгалтерії

Бухгалтерія Університету відповідно до покладених на неї функцій:

– 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;

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

- здійснює обробку персональних даних працівників підприємства в базі персональних даних Університету в частині розрахунково-платіжних відомостей працівників, листків тимчасової непрацездатності працівників, копій звітів форми №1-ДФ, щодо сум нарахованого єдиного соціального внеску, про здійснення відрахування та виплати за виконавчими документами, інших звітів, що містять персоніфіковані дані працівників;
- Забезпечує захист персональних даних працівників підприємства, які обробляються.
- здійснює поточний контроль за:
 - ✓ дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;
 - ✓ правильністю зарахування та використання власних надходжень Університету;
- своєчасно подає звітність;
- своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;
- 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;
- 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;
- 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 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;
 - ✓ відповідні структурні підрозділи бюджетної установи 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;
- бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;
- розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників;

– 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.

4. Права

Бухгалтерія має право:

- 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;
- 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;
- одержувати від структурних підрозділів Університету, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;
- вносити ректору Університету пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

5. Відповідальність

- Працівники бухгалтерії несуть персональну відповідальність за:
- Несвоєчасне і неналежне виконання своїх завдань і функцій;
- Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх нормативних документів при здійсненні функцій, накладених на бухгалтерію;
- Виконання розпоряджень головного бухгалтера та завдань і функцій згідно посадових інструкцій

6. Взаємовідносини з іншими структурними підрозділами

Бухгалтерія взаємодіє:

- з відділом кадрів, щодо питань трудових відносин колективу;
- юридичним відділом, щодо питань чинного законодавства;
- з іншими структурними підрозділами та кафедрами Університету з різних питань фінансово-господарської діяльності.
- взаємодіє у встановленому порядку з працівниками структурних підрозділів, відповідальних за обробку персональних даних працівників підприємства в базі персональних даних Університету.

Головний бухгалтер

Г.О. Вершняк

ПОГОДЖЕНО

Начальник юридичного відділу
Начальник відділу кадрів
Начальник відділу охорони праці

О.Г. Вершняк
О.Г.Хлань
Т.І.Беспечна