

Міністерство освіти і науки України
Ніжинський державний університет
імені Миколи Гоголя

Наказ

м. Ніжин

30 березня 2017 р.

№9/1

**Про затвердження
Положення про
бухгалтерію**

На виконання Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 №996-XIV. Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою КМУ від 26.01.2011 №59, Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 125 «Зміни облікових оцінок та виправлення помилок», затвердженого наказом Мінфіну від 24.12.2010 №1629 та наказу Мінфіну «Про затвердження деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку в державному секторі» від 29.12.2015 №1219:

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про бухгалтерію.
2. Внести зміни до штатного розпису Університету та узгодити їх з Міністерством освіти і науки України в установленому порядку.
3. Головному бухгалтеру, в місячний термін, внести зміни до посадових інструкцій працівників відділу бухгалтерського обліку та розробити нові інструкції працівників планово-економічного відділу.
4. Ознайомити всіх працівників бухгалтерського відділу з цим наказом під підпис.
5. Контроль за виконанням наказу покласти на головного бухгалтера Овчар О.О.

Ректор університету




О.Г.Самойленко

Підготувала _____ Овчар О.О.



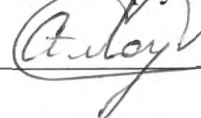
Погоджено:

Проректор з науково - педагогічної роботи та фінансово - господарських питань  Давиденко С.М.

Ніжинський державний університет імені Миколи Гоголя

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор університету



О.Г.Самойленко

ПОЛОЖЕННЯ ПРО БУХГАЛТЕРІЮ

1. Загальні положення

1.1. Бухгалтерія є структурним підрозділом Ніжинського державного університету (надалі - Університет), що діє на основі Статуту.

1.2. У своїй роботі Бухгалтерія керується Законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, а також наказами і розпорядженнями ректора, цим Положенням.

1.3. Бухгалтерія складається з двох підрозділів: відділ бухгалтерського обліку та планово-економічного відділу.

1.4. Бухгалтерію очолює головний бухгалтер, відповідальний за фінансово-економічну діяльність університету, який призначається і звільняється з посади наказом ректора університету, підпорядковується ректору та підзвітний проректору з науково-педагогічної роботи та фінансово-господарських питань.

2. Основні завдання і функції Бухгалтерії

2.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності та складання звітності, забезпечення єдиних методологічних принципів бухгалтерського обліку відповідно до Національних

положень(стандартів) бухгалтерського обліку всіма структурними підрозділами університету.

Бухгалтерський облік є обов'язковим видом обліку, який ведеться університетом. Фінансова, податкова, статистична та інші види звітності, що використовують грошовий вимірник, ґрунтується на даних бухгалтерського обліку.

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.

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.

2.6. Основні завдання та функції відділу бухгалтерського обліку.

- 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 і 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 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 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;

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

- розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо отримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників служби;

- здійснює заходи 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.

2.7.Завдання і функції планово-економічного відділу:

1. Економічне планування і аналіз економічного стану Університету. а саме:

- розробка і підготовка до затвердження головному розпоряднику бюджетних коштів проектів перспективних і поточних планів економічної діяльності;

- планування обсягів доходів та видатків на поточний рік, підготовка розрахунків по видах надходжень та статтях видатків до кошторису. Подання на затвердження в МОН України проекту кошторису із обґрунтуваннями;

- підготовка змін до кошторису та планів використання з урахуванням виробничої необхідності.

- аналіз фінансової діяльності підприємства, виявлення резервів економії;

- складання та подання кварталних та річних звітів про виконання показників плану використання бюджетних коштів в МОН України;
- аналіз використання енергоносіїв, участь у розробці заходів їх економного споживання.
- складання бюджетних запитів.

2. Підготовка та подання на затвердження в МОН України штатного розпису працівників університету, а саме:

- визначення кількості посад НПП та інших категорій працюючих відповідно чинного законодавства ;
- складання штатного розпису університету, наукових тем;
- внесення змін в штатний розпис університету відповідно наказів, розпоряджень та клопотань керівників структурних підрозділів;
- розрахунок фонду заробітної плати працівників університету та контроль за його використанням;
- готує матеріали та надання на бюджетно-фінансову комісію на підставі клопотань працівників структурних підрозділів;
- подання пропозицій та контроль за виконанням умов, зазначених в Колективному договорі Університету в частині економічної діяльності, оплати праці та матеріального стимулювання працівників та студентів;
- контроль за змінами посад згідно штатного розпису та правильністю встановлення посадових окладів;
- надає на затвердження МОНУ штатні розписи, зміни та розрахунки до них.

3.Формування цінової політики, а саме:

- бере участь у визначенні вартості платних послуг із врахуванням ринкової ситуації;
- складає розрахунки вартості оплати за надання платних послуг;
- готує проект наказу на платні послуги які може надавати університет;
- готує проект наказу про розмір плати за послуги, що надаються а університеті;
- розраховує собівартість платних послуг та їх рентабельність;
- здійснює виписку рахунків на оренду та інші послуги.

3. Структура Бухгалтерії

3.1.До Служби входять планово-економічний відділ та відділ бухгалтерського обліку.

3.2.Безпосередня реалізація відповідних функцій Бухгалтерії здійснюється:

- головним бухгалтером, відповідальним за фінансово-економічну діяльність університету;
- заступником головного бухгалтера;
- начальником планово-економічного підрозділу ;
- провідним економістом;
- економістами I та II категорії;
- провідними бухгалтерами;

- бухгалтерами I і II категорії.

3.3.Обсяг функціональних обов'язків працівників Бухгалтерії визначається посадовими інструкціями.

3.4.Структуру і штат Бухгалтерії затверджує ректор Університету.

4.Права Бухгалтерії

4.1. Бухгалтерії 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 форм власності;

- встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до бухгалтерії структурними підрозділами первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

- одержувати від структурних підрозділів необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

- вносити керівникові пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

5. Відповідальність Бухгалтерії

5.1.Відповідальність Бухгалтерії реалізується через відповідальність її посадових осіб.

5.2.Бухгалтерія відповідає за :

- розробку щорічних і перспективних планів університету;
- достовірність відображення бухгалтерських даних на основі поданих документів;
- своєчасну здачу звітів Університету до МОН України та до інших установ;
- дотримання колективом Правил внутрішнього трудового розпорядку.

6.Взаємовідносини Бухгалтерії з іншими підрозділами

6.1.Бухгалтерія взаємодіє:

-з навчальним відділом і кадровою служби – з питань оплати праці викладачів, виплати стипендії, складання бухгалтерської та статистичної звітності;

-з адміністративно-господарською частиною – з питань матеріально-технічного забезпечення, розробки кошторису витрат по капітальному та поточному ремонту університету;

-з іншими підрозділами – у зв'язку з виконанням посадових обов'язків

Підготувала _____ Овчар О.О.

Погоджено:

Проректор з науково - педагогічної роботи та фінансово - господарських питань _____ Давиденко С.М.

