

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФІЗИЧНОГО ВИХОВАННЯ І СПОРТУ УКРАЇНИ**



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ НУФВСУ

21.07.2015 р. № *178300*

**ПОЛОЖЕННЯ
про відділ бухгалтерського обліку та звітності**

1. Загальні положення

1.1. Це положення визначає завдання та функціональні обов'язки відділу бухгалтерського обліку та звітності Національного університету фізичного виховання і спорту України (далі – НУФВСУ або університет), повноваження головного бухгалтера та вимоги до його професійно-кваліфікаційного рівня.

1.2. Відділ бухгалтерського обліку та звітності НУФВСУ є самостійним структурним підрозділом університету.

1.3. Відділ бухгалтерського обліку та звітності підпорядковується проректору з фінансово-економічних та господарських питань.

1.4. Відділ бухгалтерського обліку та звітності 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 Міністерства фінансів України, іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність університету, наказами ректора, а також цим положенням.

2. Основні завдання і функції

2.1. Основними завданнями відділу бухгалтерського обліку та звітності 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.

2.2. Відділ бухгалтерського обліку та звітності відповідно до покладених на нього завдань:

веде бухгалтерський облік в університеті 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 автоматизованих систем 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.

2.3. Здійснює поточний контроль за:

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

правильністю зарахування та використання власних надходжень університету;

веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі.

2.4. Своєчасно подає звітність.

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

2.6. 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.

2.7. Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі:

зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, інформує керівництво університету щодо стану дебіторської та кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства.

2.8. Забезпечує:

дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються університетом 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;

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, 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 працівників відділу бухгалтерського обліку та звітності;

здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами.

3. Права відділу бухгалтерського обліку та звітності

3.1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності посередництвом головного бухгалтера має право:

представляти університет в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу, 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 відділу бухгалтерського обліку та звітності 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.

4. Керівництво

4.1. Керівником відділу бухгалтерського обліку та звітності є головний бухгалтер, який підпорядковується і є підзвітним проректору з фінансово-економічних та господарських питань.

4.2. Головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади ректором університету відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня, встановлених пунктом 9 Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету

Міністрів України від 26.01.2011 № 59, та Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників.

4.3. Головний бухгалтер повинен відповідати таким вимогам до професійно-кваліфікаційного рівня:

мати повну вищу освіту в галузі економіки та фінансів, стаж роботи за фахом та на керівних посадах не менш як три роки;

знати закони, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку України, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

4.4. Головний бухгалтер:

організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку в університеті та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ бухгалтерського обліку та звітності;

здійснює керівництво діяльністю відділу бухгалтерського обліку та звітності, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між його працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;

забезпечує раціональне та ефективне використання бюджетних коштів за цільовим призначенням відповідно до затвердженого кошторису;

забезпечує управління і керівництво процесом планування бюджету;

погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;

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

погоджує кандидатури працівників університету, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна.

4.5. 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 відділу бухгалтерського обліку та звітності та чисельності його працівників;

призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу бухгалтерського обліку та звітності;

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 відділу бухгалтерського обліку та звітності за результатами контрольних заходів, проведених державними органами;

удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

організації навчання працівників відділу бухгалтерського обліку та звітності з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

забезпечення відділу бухгалтерського обліку та звітності нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності.

4.6. Підписує звітність та документи, 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;

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.

4.7. Здійснює контроль за:

відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться університетом;

складенням звітності;

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

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 відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості університету;

додержанням вимог законодавства під час здійснення 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 відділу бухгалтерського обліку та звітності;

усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

4.8. Погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам.

4.9. Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

4.10. Працівники відділу бухгалтерського обліку та звітності, які призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, встановленому законодавством про працю, підпорядковуються головному бухгалтерові.

4.11. У разі тимчасової відсутності головного бухгалтера (відрядження, 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 відділу бухгалтерського обліку та звітності.

4.12. Головний бухгалтер у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього обов'язків несе відповідальність згідно із законодавством.

Головний бухгалтер

Л. П. Жеребчук

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з фінансово-економічних та господарських питань

О. В. Клименко

Начальник юридичного відділу

Л. М. Богуш

Начальник відділу кадрів

А. О. Степаненко

Заступник головного бухгалтера

Л.П. Щербакова