

Додаток 4
до наказу Державного податкового
університету
від «21» 06 2022 № 484

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вчена рада Державного податкового
університету

протокол від «16» 05 2022 р. № 9

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказ Державного податкового
університету

від «21» 06 2022 р. № 484

ПОЛОЖЕННЯ
про службу бухгалтерського обліку та звітності
Державного податкового університету

Ірпінь – 2022

1. Загальні положення

Це Положення визначає завдання та функціональні обов'язки служби бухгалтерського обліку та звітності Державного податкового університету (далі - СБОЗ) та повноваження головного бухгалтера .

1.1. У своїй діяльності СБОЗ 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, Статутом та іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, наказами керівника бюджетної установи, а також даним положенням.

1.2. СБОЗ є самостійним структурним підрозділом Державного податкового університету, і підпорядковується ректору або проректору згідно розподілу функціональних обов'язків.

1.3. Покладання на СБОЗ обов'язків та завдань, що не належить або виходять за межі її компетенції, не допускається.

1.4. Університет створює умови для нормальної роботи та підвищення кваліфікації працівників СБОЗ, забезпечує окремими приміщеннями, комп'ютерною, організаційною технікою, засобами зв'язку та доступом до комп'ютерних баз даних законодавства.

1.5. Порядок взаємодії СБОЗ з іншими структурними підрозділами визначається ректором або проректором згідно розподілу функціональних обов'язків.

2. Завдання та функції

2.1 Основним завданням СБОЗ Державного податкового університету є:

2.1.1. ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Державного податкового 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. СООЗ 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, в тому числі 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:

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

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: 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;

2.2.7. проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, надає інформацію для здійснення заходів щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства;

2.2.8. 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 Університету, результати його діяльності та рух бюджетних коштів;

відповідні структурні підрозділи Університету даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, надає інформацію для 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, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

3 Права СБОЗ

СБОЗ має право:

3.1 представляти Університет в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції СБОЗ, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

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

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

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

4. Керівництво СБОЗ

4.1. Керівником СБОЗ є головний бухгалтер - начальник СБОЗ (далі головний бухгалтер), який підпорядковується та є підзвітним ректору Університету або проректору згідно розподілу функціональних обов'язків.

Головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади керівником Університету відповідно до законодавства про працю.

4.2. Права та обов'язки головного бухгалтера

Головний бухгалтер:

4.2.1 організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на СБОЗ;

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

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

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

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

4.2.6 подає ректору Університету пропозиції щодо:

визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності Університету 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 СБОЗ та чисельності її працівників; призначення на посаду та звільнення з посади працівників СБОЗ; 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 СБОЗ, за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

організації навчання працівників СБОЗ, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

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

4.2.7 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;

4.2.8 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;

4.2.9 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 (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) 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 СБОЗ;

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

4.2.10 погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановлення надбавок працівникам;

4.2.11 виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

4.3 Головний бухгалтер у разі отримання розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, керується п. 14 Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою КМУ від 26.01.2011 № 59

4.4 Головний бухгалтер або особа, яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності, а також виконувати обов'язки керівника Університету на період його тимчасової відсутності.

4.5 Працівники СБОЗ, 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 (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 СБОЗ.

5. Відповідальність та оцінка діяльності головного бухгалтера

5.1 Організацію та координацію діяльності головного бухгалтера та контроль за виконанням ним своїх повноважень здійснює Казначейство в межах своїх повноважень шляхом оцінки його діяльності.

5.2 Оцінка виконання головним бухгалтером своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Мінфіном.

5.3 Головний бухгалтер у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно із законами.

В. о. головного бухгалтера



Н. СОРОКІНА