

«Затверджую»
Ректор Львівського національного
університету імені Івана Франка
В. Мельник - проф. Мельник В.П.



ПОЛОЖЕННЯ ПРО БУХГАЛТЕРСЬКУ СЛУЖБУ

I. Загальні положення

- 1.1. Бухгалтерський облік – це процес виявлення, вимірювання, реєстрації, накопичення, узагальнення, зберігання та передачі інформації про діяльність установи зовнішнім та внутрішнім користувачам.
- 1.2. Бухгалтерський облік в Університеті здійснює бухгалтерська служба як самостійний структурний підрозділ Університету.
- 1.3. Чисельність працівників і штати бухгалтерської служби визначає штатний розпис Університету.
- 1.4. Бухгалтерська служба в своїй діяльності керується Конституцією та Законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, Законом «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Положенням про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, Бюджетним кодексом України, нормативними актами, які регулюють методику ведення бухгалтерського обліку в бюджетних установах, Наказом про облікову політику установи, Статусом Університету, колективним договором та цим Положенням про бухгалтерську службу.
- 1.5. Керівником бухгалтерської служби є головний бухгалтер, який є підзвітним ректорові Університету.
- 1.6. Головного бухгалтера призначає на посаду та звільняє з посади ректор Університету відповідно до законодавства про працю за погодженням з органом Державної казначейської служби.

II. Мета й завдання діяльності бухгалтерської служби

- 2.1. Метою діяльності бухгалтерської служби є надання користувачам для прийняття рішень повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан установи, результати її діяльності та рух грошових коштів.

2.2. До основних завдань бухгалтерської служби належать:

- 1) вести бухгалтерський облік фінансово-господарської діяльності Університету та складати звітність;
- 2) відображати в документах достовірну та в повному обсязі інформацію про господарські операції й результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;
- 3) забезпечувати дотримання бюджетного законодавства стосовно бюджетних зобов'язань, своєчасно подавати на реєстрацію таких зобов'язань, здійснювати платежі відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірно та в повному обсязі відображати операції у бухгалтерському обліку та звітності;
- 4) забезпечувати контроль за наявністю й рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;
- 5) запобігати виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявляти й мобілізувати внутрішньогосподарські резерви.

III. Функції бухгалтерської служби

Загальні функції бухгалтерської служби, а саме:

- 3.1) вести бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, у тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;
- 3.2) на підставі даних бухгалтерського обліку складати фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) у порядку, встановленому законодавством;
- 3.3) здійснювати поточний контроль за:
 - дотриманням бюджетного законодавства стосовно 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;
 - ведення бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів

щодо ведення бухгалтерського обліку в бюджетних установах підпорядкованих бюджетній установі;

3.4) своєчасно подавати звітність;

3.5) своєчасно та в повному обсязі перераховувати податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;

3.6) забезпечувати дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

- використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів у процесі прийняття та оформлення документів про проведення господарських операцій;
- інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;

3.7) проводити аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі й зведеної, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляти та здійснювати заходи про стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організувати та проводити роботу з її списання відповідно до законодавства;

3.8) забезпечувати:

- дотримання порядку проведення розрахунків за товари, що закуповують, роботи та послуги, що виконують за бюджетні кошти;
- достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;
- повноту та достовірність даних підтверджувальних документів, які формують та подають у процесі казначейського обслуговування;
- зберігання, оформлення та передачу до архіву опрацьованих 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;

3.9) розробляти участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

3.10) розробляти та забезпечувати здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників бухгалтерських служб Університету та інших бюджетних установ, підпорядкованих Університетові;

3.11) здійснювати заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, які проводять державні органи та підрозділи Університету, уповноваженні здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

IV. Права і обов'язки

Бухгалтерська служба має право:

- 4.1) представляти Університет за дорученням ректора при вирішенні питань, які належать до компетенції бухгалтерської служби, в органах державної влади, місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;
- 4.2) встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення й подання до бухгалтерської служби структурними підрозділами Університету первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за дотримання цих вимог;
- 4.3) одержувати від структурних підрозділів Університету та підпорядкованих йому бюджетних установ необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;
- 4.4) подавати ректорові пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

V. Відповідальність

- 5.1) Усю повноту відповідальності за якість та своєчасність виконання завдань і функцій бухгалтерської служби, визначених у цьому Положенні, несе головний бухгалтер;
- 5.2) Ступінь відповідальності інших працівників бухгалтерської служби регулюється трудовим законодавством України.
- 5.3) Права та обов'язки працівників бухгалтерської служби визначаються у посадових інструкціях.

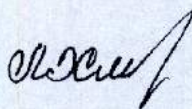
VI. Взаємовідносини

Бухгалтерська служба взаємодіє:

- 6.1) з усіма структурними підрозділами Університету під час забезпечення процесу бухгалтерського обліку оперативною інформацією;
- 6.2) із відділом кадрів у питаннях відбору кадрів до бухгалтерської служби та формування інформації про особовий склад Університету;
- 6.3) із відділом матеріально-технічного постачання щодо інформаційної бази про надходження товарно-матеріальних цінностей;


- 6.4) із планово-фінансовим відділом при забезпеченні останнього показниками для здійснення процесу та складання проектів кошторисів;
- 6.5) із юридичним відділом стосовно регулювання фактів матеріальної, адміністративної та інших видів юридичної відповідальності, підготовки юридичних документів.

Головний бухгалтер



Л. І. Хмельницька

В.о. начальника юридичного відділу



Б. Д. Гудз