МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

НАКАЗ

«20» 04 2011 р. м. Київ № 109/од

20.04.2011 рік 109/од

Про бухгалтерську службу НАУ

Відповідно до частини третьої статті 56 Бюджетного Кодексу України, а також "Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи" затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 №59

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити та ввести в дію "Положення про бухгалтерську службу Національного авіаційного університету"(додаток №1).
2. Встановити у відповідності до затвердженого "Положення" наступну назву бухгалтерської служби університету – централізована бухгалтерія Національного авіаційного університету (скорочено: ЦБ НАУ).
3. Головному бухгалтеру Харлану В.М. провести організаційні заходи з метою упорядкування діяльності ЦБ НАУ у відповідності з цим Положенням.
4. Контроль за виконанням наказу покласти на першого проректора Луцького М.Г.

Ректор М. Кулик

6/и 1/2

З ОРИГІНАЛОМ ЗГІДНО

Додаток №1

до наказу від 20.04.2011р. № 109/од

ПОЛОЖЕННЯ

про бухгалтерську службу
Національного авіаційного університету

1. Загальні положення

1.1. Це положення визначає завдання та функціональні обов'язки бухгалтерської служби національного авіаційного університету (далі – бухгалтерська служба), повноваження її керівника – головного бухгалтера та вимоги до його професійно – кваліфікаційного рівня.

1.2. Положення розроблено на підставі "Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи", яке затверджене постановою кабінету Міністрів України від 26.01.2011р. №59.

1.3. Бухгалтерська служба утворюється як самостійний структурний підрозділ університету і з урахуванням обсягу, характеру, складності бухгалтерської роботи та структури НАУ має вид і з назву – централізована бухгалтерія Національного авіаційного університету (скорочено ЦБ НАУ).

1.4. Бухгалтерська служба підпорядковується безпосередньо Першому проректорові університету.

1.5. Бухгалтерська служба забезпечує організацію і ведення бухгалтерського обліку та звітності відповідно до Закону України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" (996-14) та інших нормативно – правових актів з бухгалтерського обліку.

1.6. Бухгалтерська служба у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими нормативно – правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово – господарську діяльність університету, а також цим Положенням.

З ОРИГІНАЛОМ ЗГІДНО

2. Основні завдання централізованої бухгалтерії НАУ

2.1. Введення бухгалтерського обліку фінансово – господарської діяльності університету та складання звітності.

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.

Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності.

2.3. Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

2.4. Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово – господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

2.5. Бухгалтерська служба університету, якій підпорядковані інші структурні підрозділи, здійснює методичне керівництво та контроль за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності у таких підрозділах.

3. Функції бухгалтерської служби

3.1. Бухгалтерська служба відповідно до покладених на неї завдань:

3.1.1. 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.

3.1.2. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну,

зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством.

3.1.3. 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 бюджетної установи;
- веденням бухгалтерського обліку, складанням 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 бухгалтерськими службами бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі.

3.1.4. Своєчасно подає звітність, та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів.

3.1.5. 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.

3.1.6. 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.

3.1.7. Забезпечує:

- дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;
- достовірність і 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 регістрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складання звітності, а також звітності;

- користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан НАУ, результати його діяльності та рух бюджетних коштів;

- відповідні структурні підрозділи університету даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, складання економічно обґрунтованих калькуляцій собівартості послуг, що можуть надаватися за плату відповідно до законодавства, визначення можливих ризиків фінансово – господарської діяльності.

3.1.8. Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування актів.

3.1.9. Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово – бюджетної дисципліни її працівників та працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі, здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами НАУ, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

4. Права бухгалтерської служби

4.1. Представляти університет в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції бухгалтерської служби, в органах державної влади, органах місцевого самовпорядкування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

4.2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до бухгалтерської служби структурними підрозділами університету первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

4.3. Одержувати від структурних підрозділів університету та бюджетних установ, які їй підпорядковані, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.

4.4. Вносити ректору університету пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово – господарської діяльності.

5. Головний бухгалтер – керівник бухгалтерської служби

5.1. Керівником бухгалтерської служби є головний бухгалтер, який підпорядковується та є підзвітним Першому проректору університету.

5.2. Головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог до професійно – кваліфікаційного рівня, встановлених пунктом 5.4. цього положення, ректором університету за погодженням з органом Державної казначейської служби за місцем обслуговування університету після погодження з керівником та головним бухгалтером Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України , якому підпорядкований університет.

Погодження призначення на посаду та звільнення з посади головного бухгалтера ректором університету здійснюється в порядку, затвердженому наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 29.03.2011 №296.

Висновок про погодження (відмову в погодженні) кандидатури для призначення на посаду головного бухгалтера орган Державної казначейської служби надсилає протягом 10 робочих днів з дня отримання відповідного подання Ректора університету.

5.3. Звітність та документи, підписані особою, призначеною на посаду головного бухгалтера без дотримання вимог, встановлених пунктом **5** цього Положення, органами Державної казначейської служби не приймаються.

5.4. Головний бухгалтер (особа що претендує на посаду головного бухгалтера) повинен відповідати таким вимогам до професійно – кваліфікаційного рівня:

5.4.1. Мати повну вищу освіту в галузі економіки та фінансів, стаж роботи на державній службі, за фахом та на керівних посадах не менш як п’ять років – для особи, що претендує на посаду

головного бухгалтера бюджетної установи, якій підпорядковані інші бюджетні установи.

5.4.2. Мати повну вищу освіту в галузі економіки та фінансів, стаж роботи на державній службі, за фахом та на керівних посадах не менш як три роки – для особи, що претендує на посаду головного бухгалтера бюджетної установи, яка підпорядкована іншій бюджетній установі.

5.4.3. Знати закони, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно – правові акти Національного банку, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно – правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також основи технології виробництва продукції, 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 актів і зобов'язань, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

5.5. Прийняття (передача) справ головним бухгалтером у разі призначення на посаду або звільнення з посади здійснюється після проведення внутрішньої перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, за результатами якої оформляється відповідний акт. Копія такого акта надсилається Міністерству освіти і науки, молоді та спорту України.

Прийняття (передача) справ) головним бухгалтером може здійснюватися за участю представника Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України.

5.6. Головний бухгалтер:

5.6.1. Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечення завдань, покладених на бухгалтерську службу.

5.6.2. Здійснює керівництво діяльності бухгалтерської служби, 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.

5.6.3. Погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та зберігання майна.

5.6.4. Бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах бюджетних установ, які підпорядковані університету.

5.6.5. Здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними збитків від нестач, розтрат, крадіжок.

5.6.6. 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.

5.7. Подає ректору університету пропозиції щодо:

5.7.1. Визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і регістрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями.

5.7.2. Визначення оптимальної структури бухгалтерської служби та чисельності її працівників.

5.7.3. Призначення на посаду та звільнення з посади працівників бухгалтерської служби.

5.7.4. Вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи.

5.7.5. Створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів.

5.7.6. Визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного бюджету.

5.7.7. Притягнення до відповідальності працівників бухгалтерської служби, у тому числі працівників бухгалтерських служб

бюджетній установі, за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотримання вимог бюджетного законодавства.

5.7.8. Удосконалення порядку здійснення поточного контролю.

5.7.9. Організації навчання працівників бухгалтерської служби, у тому числі працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі, з метою підвищення їх професійно – кваліфікаційного рівня.

5.7.10. Забезпечення бухгалтерської служби нормативно – правовими актами, довідниками та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складання звітності.

5.8. 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;

5.9. Відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує керівника бюджетної установи про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.

5.10. Здійснює контроль за:

5.10.1. Відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться бюджетною установою.

5.10.2. Складанням звітності.

5.10.3. Цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна.

5.10.4. Дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна бюджетної установи.

5.10.5. Правильністю проведення розрахунків при здійснені оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів та первинних документів, у тому числі договорів оренди

5.10.6. Відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням.

5.10.7. Станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості бюджетної установи та бюджетних установ, які їй підпорядковані.

5.10.8. Додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти.

5.10.9. Оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.

5.10.10. Розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово – бюджетної дисципліни працівників бухгалтерської служби.

5.10.11. Усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної системи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

5.10.12. Виконанням головними бухгалтерами бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі, функцій з контролю.

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

5.12. Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

5.13. Головний бухгалтер у разі отримання від Ректора НАУ розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі керівника про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно надсилає Міністерству освіти і науки, молоді та спорту України та керівникові органу Державної
казначейської служби за місцем обслуговування університету відповідне повідомлення.

Керівник органу Державної казначейської служби розглядає в триденний строк отримане повідомлення та здійснює у разі встановлення факту порушення бюджетного законодавства заходи відповідно до законодавства, про що інформує у письмовій формі Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України, якому підпорядкований університет, та головного бухгалтера. Якщо факт

порушення не встановлено, керівник зазначеного органу інформує про це у письмовій формі керівника Міністерства, якому підпорядкований університет, та головного бухгалтера.

5.14. Головний бухгалтер або особа, яка його заміщає, 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.

6. Інше

6.1. Працівники бухгалтерської служби, які призначають на посаду та звільняються з посади у порядку, встановленому законодавством про працю, підпорядковуються головному бухгалтерові.

6.2. 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 бухгалтерської служби.

6.3. Організація та координація діяльності головного бухгалтера, контроль за виконанням ним своїх повноважень здійснюються Державною казначейською службою шляхом встановлення порядку ведення бухгалтерського обліку та складання звітності відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, погодження призначення на посаду та звільнення з посади головного бухгалтера, проведення оцінки його діяльності.

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

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