



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ імені А.С.МАКАРЕНКА**



**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
наказом по СумДПУ імені А.С. Макаренка  
№ 207 від 27 червня 2022 року  
Ректор \_\_\_\_\_ проф. Юрій Лянной

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО БУХГАЛТЕРСЬКУ СЛУЖБУ  
СУМСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ПЕДАГОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
імені А.С.МАКАРЕНКА**

**УХВАЛЕНО**  
рішенням вченої ради університету  
протокол № 10 від 27.06.2022 року

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про бухгалтерську службу Сумського державного педагогічного університету імені А.С.Макаренка (далі - Університету) розроблено на підставі Типового положення про бухгалтерську службу затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України №59 від 26 січня 2011 року «Про затвердження типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи» та визначає завдання та функціональні обов'язки бухгалтерської служби Університету (далі - бухгалтерська служба), повноваження її керівника - головного бухгалтера та вимоги до його професійно - кваліфікаційного рівня.

1.2. Бухгалтерська служба утворюється як самостійний структурний підрозділ Університету - відділ.

1.3. Бухгалтерська служба підпорядковується безпосередньо ректору Університету.

1.4. Бухгалтерська служба у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, Міністерства освіти і науки України та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність Університету, наказами ректора Університету, а також положенням про бухгалтерську службу.

## **II. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ БУХГАЛТЕРСЬКОЇ СЛУЖБИ**

2.1. Бухгалтерська служба університету створюється з метою:

- здійснення безперервного, документального підтвердженого бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Університету;
- забезпечення достовірною і своєчасною інформацією внутрішніх і зовнішніх користувачів про господарські процеси, наявність і стан господарських засобів та їх джерел.
- перевірки на основі облікових даних доцільності та законності здійснених операцій, збереження ресурсів і забезпечення точності створюваної економічної інформації.

2.2. Основними завданнями бухгалтерської служби є:

2.2.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Університету та складення звітності;

2.2.2. 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;

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

2.2.4. Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

2.3. Функції бухгалтерської служби.

Бухгалтерська служба відповідно до покладених на неї завдань:

2.3.1. 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;

2.3.2. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством;

2.3.3. Здійснює поточний контроль за:

- дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби України та здійсненням 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, а також інших нормативно-правових актів, щодо ведення бухгалтерського обліку, виданих Міністерством освіти і науки України.

2.3.4. Своєчасно подає звітність;

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

2.3.6. 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;

2.3.7. 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;

2.3.8. 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 первинних 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 складення звітності, а також проведення 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;

2.3.9. Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

2.3.10. Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників;

2.3.11. Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами Університету, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

### **III. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ БУХГАЛТЕРСЬКОЇ СЛУЖБИ**

- 3.1. Бухгалтерська служба має право:
  - 3.1.1. Представляти Університет в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції бухгалтерської служби, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;
  - 3.1.2. 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;
  - 3.1.3. Одержувати від структурних підрозділів Університету, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;
  - 3.1.4. Вносити ректору Університету пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.
- 3.2. Працівники бухгалтерської служби адміністративну, цивільну та кримінальну відповідальність згідно із Законодавством України.

### **IV. КЕРІВНИК БУХГАЛТЕРСЬКОЇ СЛУЖБИ**

4.1. Керівником бухгалтерської служби є головний бухгалтер, який підпорядковується та є підзвітним ректорові Університету.

4.2. Головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня, встановлених пунктом 4.6 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 України

4.3. Погодження призначення на посаду та звільнення з посади головного бухгалтера ректором Університету здійснюється в порядку, встановленому Мінфіном.

4.4. 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.

4.5. Звітність та документи, підписані особою, призначеною на посаду головного бухгалтера без дотримання вимог, встановлених пунктом 4.2 цього положення, органами Державної казначейської служби України не

приймаються.

4.6. Головний бухгалтер (особа, що претендує на посаду головного бухгалтера) 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 менше трьох років.
- знати закони України, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку України, національні положення (станданти) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Мінфіну 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, а також 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.

4.7. 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 акту надсилається в Міністерство освіти і науки України.

4.8. Головний бухгалтер:

- організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на бухгалтерську службу;
- здійснює керівництво діяльністю 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;
- 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, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна;
- 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 бухгалтерської служби та чисельності її працівників;
  - призначення на посаду та звільнення з посади працівників бухгалтерської служби;
  - 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 бухгалтерської служби за результатами контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;
  - удосконалення порядку здійснення поточного контролю;
  - організації навчання працівників бухгалтерської служби з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;
  - забезпечення бухгалтерської служби нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності;
- 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 керівника Університету про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;
- здійснює контроль за:
  - відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться бюджетною установою;
  - 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 бухгалтерської служби;
  - усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами Університету, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;
- погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;
- виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

4.9. Головний бухгалтер у разі отримання від ректора Університету розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі ректора про неправомірність такого розпорядження, а у разі



отримання даного розпорядження повторно надсилає ректору Університету, в Міністерство освіти і науки України та керівникові органу Державної казначейської служби України 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 ректора Університету, в Міністерство освіти і науки України та головного бухгалтера. Якщо факт порушення не встановлено, керівник зазначеного органу інформує про це у письмовій формі ректора Університету, в Міністерство освіти і науки України та головного бухгалтера.

4.10. 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 ректора Університету на період його тимчасової відсутності.

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

4.12. У разі тимчасової відсутності головного бухгалтера (відрадження, 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.

4.13. Організація та координація діяльності головного бухгалтера, контроль за виконанням ним своїх повноважень здійснюються Державною казначейською службою шляхом встановлення порядку ведення бухгалтерського обліку та складення 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.

4.14. Оцінка виконання головним бухгалтером своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Міністерством фінансів України.

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

## **V. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

5.1. Положення про бухгалтерську службу Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка набуває чинності з дати його

ухвалення вченою радою Університету та вводиться в дію наказом ректора Університету.

5.2. Зміни та доповнення до положення про бухгалтерську службу Сумського державного педагогічного університету імені А.С.Макаренка вносяться у зв'язку зі змінами законодавства, шляхом викладення його в новій редакції, яка ухвалюється рішенням вченої ради Університету та вводиться в дію наказом ректора.