

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

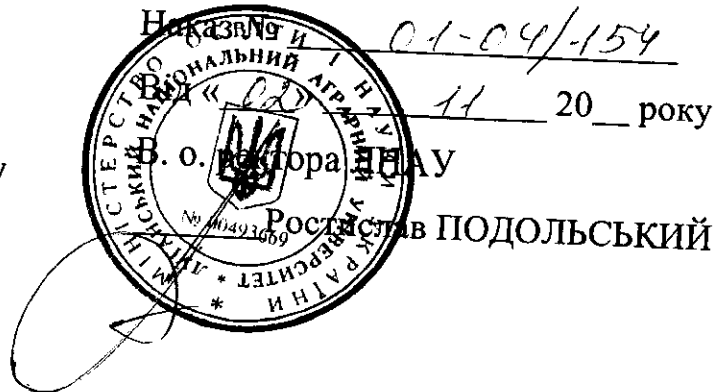
Вченою радою ЛНАУ

Протокол № 16

від «29» 10 2020 року

ВВЕДЕНО В ДІЮ :

Наказ № 01-04/154
від «11» 11 20__ року



ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ВІДДІЛ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ЗВІТНОСТІ
ЛУГАНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

м. Старобільськ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає завдання та функціональні обов'язки відділу бухгалтерської обліку та звітності та повноваження її керівника - головного бухгалтера Луганського національного аграрного університету.

1.2. Відділ бухгалтерського обліку та звітності утворюється як самостійний структурний підрозділ. Положення «Про відділ бухгалтерського обліку та звітності» затверджується наказом ректора університету.

1.3. Відділ бухгалтерського обліку та звітності підпорядковується безпосередньо ректору.

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 Мінфіну, іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово - господарську діяльність установи, наказами ректора університету, а також цим положенням.

2. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ ТА ЗАВДАННЯ

2.1. Основними завданнями відділу бухгалтерського обліку та звітності є:

2.1.1. ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності 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 кошторисів;

2.1.5. запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

2.2. Відділ бухгалтерського обліку та звітності:

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;

2.2.2. складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, податкову 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;

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;

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, розробляє та здійснює заходи 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 зобов'язань бюджетних та фінансових зобов'язань;

повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються у процесі казначейського обслуговування;

зберігання, оформлення та передачу до архіву опрацьованих первинних документів та облікових регістрів, 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 діяльності та рух бюджетних коштів;

відповідні структурні підрозділи 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;

2.2.9. бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжок та майна, псування активів;

2.2.10. розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників;

2.2.11. 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

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

ВІДДІЛУ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ЗВІТНОСТІ

Відділ бухгалтерського обліку та звітності має право:

3.1. представляти університет в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу бухгалтерського обліку та звітності, 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 відділу бухгалтерського обліку та звітності 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 ректорові університету пропозиції щодо удосконалення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

4. КЕРІВНИЦТВО ТА СТРУКТУРА

4.1. Керівником відділу бухгалтерського обліку та звітності є головний бухгалтер, який підпорядковується та є підзвітним ректорові університету. Головний бухгалтер призначається та звільняється з посади наказом ректора університету відповідно законодавства про працю.

4.2. 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.

4.3. Головний бухгалтер:

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

4.3.2. здійснює керівництво діяльністю відділу, 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;

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

4.3.4. здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування збитків від нестач, розтрат, крадіжок;

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

4.3.6. подає ректорові університету пропозиції щодо:

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 реєстрів аналітичною контролю за господарськими операціями;

визначення оптимальної структури відділу бухгалтерського обліку та звітності та чисельності її працівників;

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

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;

удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

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

4.3.7. 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 та їх еквівалентів;

оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;

проведення інших господарських операцій;

4.3.8. 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;

4.3.9. здійснює контроль за:

відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що 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, 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 бюджетної дисципліни працівників бухгалтерської служби;

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

4.3.10. погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;

4.3.11. виконує інші обов'язки, передбачені законодавством;

4.4. У разі тимчасової відсутності головного бухгалтера (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника головного бухгалтера згідно наказу ректора університету.

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

4.6. Головний бухгалтер у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

5. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ ТА ВІДОКРЕМЛЕНИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

Для виконання функцій відділ бухгалтерського обліку та звітності взаємодіє:

5.1. З усіма структурними підрозділами, кафедрами, факультетами, ННІ університету, отримує від них необхідну для ведення бухгалтерського обліку та здійснення контролю інформацію з різних питань фінансово- господарської діяльності.

5.2. З відокремленими структурними підрозділами (коледжами), отримує від них необхідну для ведення бухгалтерського обліку та здійснення контролю інформацію з різних питань фінансово- господарської діяльності, видає розпорядження , погоджує кошториси, штатні розписи тощо, погоджує на посаду головних бухгалтерів коледжів.