



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО

НАКАЗ

Л.М. П. П. П.

Миколаїв

№ *33*

*Про затвердження положень про
структурні підрозділи Миколаївського
національного університету імені
В. О. Сухомлинського*

Відповідно до рішення вченої ради університету від 24.01.2020 р.
(протокол № 17)

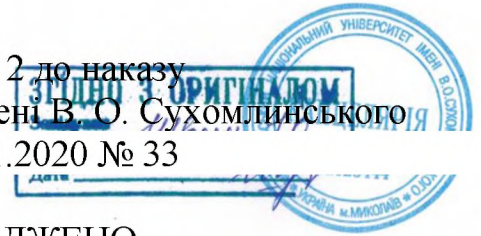
НАКАЗУЮ:

1. Затвердити такі положення про структурні підрозділи університету:
 - 1.1. Положення про центр по роботі з персоналом (додаток 1).
 - 1.2. Положення про бухгалтерську службу (додаток 2).
 - 1.3. Положення про центр з міжнародної діяльності та академічної мобільності (додаток 3).
 - 1.4. Положення про центр з підтвердження статусу національного (додаток 4).
 - 1.5. Положення про центр забезпечення якості освіти (додаток 5).
 - 1.6. Положення про центр розвитку творчості та лідерства (додаток 6).
 - 1.7. Положення про відділ платних послуг (додаток 7).
 - 1.8. Положення про планово-фінансовий відділ (додаток 8).
 - 1.9. Положення про відділ внутрішнього аудиту (додаток 9).
 - 1.10. Положення про відділ післядипломної педагогічної освіти (додаток 10).
2. Контроль виконання наказу покласти на першого проректора Овчаренко А. В.

Ректор

В. Д. Будак

Додаток 2 до наказу
МНУ імені В. О. Сухомлинського
від 24.01.2020 № 33



ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ МНУ імені
В. О. Сухомлинського
від 24.01.2020 № 33

ПОЛОЖЕННЯ
про бухгалтерську службу
Миколаївського національного університету імені В. О. Сухомлинського

1. Загальні положення

- 1.1. Це Положення визначає завдання та функціональні обов'язки бухгалтерської служби Миколаївського національного університету імені В. О. Сухомлинського (далі - бухгалтерська служба) та повноваження її керівника.
- 1.2. Бухгалтерська служба є самостійним структурним підрозділом МНУ імені В. О. Сухомлинського (далі – Університет).
- 1.3. Бухгалтерська служба підпорядковується безпосередньо ректору Університету.
- 1.4. Бухгалтерська служба 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 бюджетної установи, наказами ректора Університету, а також цим Положенням.

2. Завдання

- 2.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності бюджетної установи та складення 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.
- 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.

- 2.4. Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.
- 2.5. Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

3. Функції

- 3.1. Ведення бухгалтерського обліку 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.
- 3.2. Складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової та бюджетної звітності, а також державної статистичної, зведеної та іншої звітності (декларації) в порядку, встановленому законодавством.
- 3.3. Здійснення поточного контролю за:
 - 1) дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;
 - 2) правильністю зарахування та використання власних надходжень бюджетної установи;
 - 3) 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, що підпорядковані бюджетній установі.
- 3.4. Своєчасне подання звітності.
- 3.5. Своєчасне перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів) у повному обсязі до відповідних бюджетів.
- 3.6. Забезпечення дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:
 - 1) використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

- 2) інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.
- 3.7. Проведення аналізу даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробка та здійснення заходів щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організація та проведення роботи з її списання відповідно до законодавства.
- 3.8. Забезпечення:
- 1) дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;
 - 2) достовірності та правильності оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;
 - 3) повноти та достовірності даних підтвердних документів, що формуються та подаються у процесі казначейського обслуговування;
 - 4) зберігання, оформлення та передачі до архіву оброблених первинних документів та облікових регістрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан бюджетної установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;
 - 5) відповідних структурних підрозділів бюджетної установи даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, складення економічно обґрунтованих калькуляцій собівартості послуг, що можуть надаватися за плату відповідно до законодавства, визначивши можливі ризики фінансово-господарської діяльності.
- 3.9. Участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.
- 3.10. Розробка та забезпечення здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників бухгалтерської служби.
- 3.11. Здійснення заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

4. Право

- 4.1. Представлення бюджетної установи 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.
- 4.2. Встановлення обґрунтованих вимог до порядку оформлення і подання до бухгалтерської служби структурними підрозділами бюджетної установи первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснення контроль за їх дотриманням.
- 4.3. Отримання необхідних відомостей, довідок та інших матеріалів, а також пояснення до них, від структурних підрозділів бюджетної установи.
- 4.4. Внесення керівникові бюджетної установи пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

5. Права та обов'язки головного бухгалтера

- 5.1. Керівником бухгалтерської служби є головний бухгалтер, який підпорядковується та є підзвітним ректору Університету.
- 5.2. Головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади ректором Університету відповідно до законодавства про працю.
- 5.3. Призначення на посаду головного бухгалтера здійснюється відповідно до положень Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників.
- 5.4. 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. При цьому копія такого акта надсилається Міністерству освіти і науки України.
- 5.5. Прийняття (передача) справ головним бухгалтером може здійснюватися за участю представника Міністерства освіти і науки України.
- 5.6. Головний бухгалтер:
 - 1) організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на бухгалтерську службу;
 - 2) здійснює керівництво діяльністю бухгалтерської служби, забезпечивши 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;

- 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) здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;
- 5) погоджує кандидатури працівників Університету, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних із відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна;
- 6) 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 із державного або місцевого бюджету;
 - притягнення до відповідальності працівників бухгалтерської служби 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 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;
- 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;
- 8) відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених із 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;
- 9) здійснює контроль за:
- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться в Університеті;
 - 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 узятих 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;

- 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;
- 10) погоджує документи, що пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;
- 11) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.
- 5.7. Головний бухгалтер у разі отримання розпорядження від ректора Університету вчинити дії, що суперечать законодавству, інформує у письмовій формі ректора про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно надсилає Міністерству освіти і науки України та керівникові органу Казначейства за місцем обслуговування Університету відповідне повідомлення.
- 5.8. 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 бюджетної установи на період його тимчасової відсутності.
- 5.9. Працівники бухгалтерської служби, які призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, встановленому законодавством про працю, підпорядковуються головному бухгалтерові.
- 5.10. У разі тимчасової відсутності головного бухгалтера (відрадження, відпустки, тимчасова втрата 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.
- 5.11. Казначейство забезпечує в межах повноважень організацію та координацію діяльності головного бухгалтера Університету та контроль за виконанням ним своїх повноважень шляхом оцінки його діяльності.
- 5.12. Оцінка виконання головним бухгалтером своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Мінфіном.

6. Відповідальність

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

Перший проректор

 А. В. Овчаренко

Проректор із науково-педагогічної роботи

 Р. В. Дінжос

Проректор із науково-педагогічної роботи

 О. А. Кузнецова

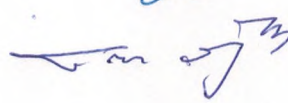
Проректор із адміністративно-господарчої роботи

 В. Л. Даниленко

Головний бухгалтер

 Г. М. Тогоєва

Начальник юридичного відділу

 М. М. Белан