

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
РІВНЕНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол Вченої ради Рівненського державного
гуманітарного університету
від 18 травня 2026 року № 5

Введено в дію наказом

від 19 травня 2026 року № 88 – осн/д

ПОЛОЖЕННЯ
про бухгалтерію
Рівненського державного гуманітарного університету

1. Загальні положення

1.1. Це положення визначає завдання та функціональні обов'язки бухгалтерії Рівненського державного гуманітарного університету, повноваження її керівника - головного бухгалтера та вимоги до його професійно-кваліфікаційного рівня.

1.2. Бухгалтерія утворюється як самостійний структурний підрозділ університету. Бухгалтерія підпорядковується безпосередньо ректору.

1.3. Бухгалтерія у своїй діяльності керується Конституцією (254к/96-ВР) 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, наказами ректора, а також положенням про бухгалтерію.

2. Мета діяльності бухгалтерії

2.1. Метою діяльності бухгалтерії є ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності університету.

3. Основні завдання

3.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності університету та складення звітності.

3.2. 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.

3.3. 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.

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

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

4. Функції бухгалтерії

4.1. Бухгалтерія РДГУ, якій підпорядковані інші бюджетні установи, здійснює методичне керівництво та контроль за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності у таких установах.

4.2. 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,.

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

4.4. здійснює поточний контроль за:

- дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійсненню 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 бухгалтеріями бюджетних установ, які підпорядковані університету.

4.5. своєчасно подає звітність.

4.6. своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів.

4.7. 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;

4.8. 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;

4.9. 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 підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

- зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, 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 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;

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

4.11. розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників та працівників бухгалтерій бюджетних установ, які підпорядковані університету.

4.12. здійснює заходи 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.

5. Права

5.1. Представляти РДГУ в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції бухгалтерії, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

5.2. Одержувати від структурних підрозділів РДГУ, які йому підпорядковані, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, звітні форми, а також пояснення до них;

5.3. Вносити ректору РДГУ пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

6. Відповідальність

6.1. Невиконання або неякісне виконання завдань і обов'язків, визначених цим положенням.

6.2. Порушення строків підготовки та подання бухгалтерської звітності.

6.3. Недотримання правил і норм охорони праці, протипожежного захисту, виробничої санітарії.

6.4. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку.

7. Взаємодія з підрозділами

7.1. Взаємодіє з ректором університету та керівниками структурних підрозділів, відділів, з банківськими установами, постачальниками та підрядниками, працівниками УДКСУ, контролюючих органів, Міністерства освіти і науки України в частині своїх завдань та функцій.

8. Керівництво, структура та штат

8.1. Керівником бухгалтерії є головний бухгалтер, який підпорядковується та є підзвітним ректору університету.

Головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня, встановлених пунктом 10 цього Положення, ректором університету за погодженням з органом державної казначейської служби у Рівненській області після погодження з керівником та головним бухгалтером міністерства освіти і науки України.

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

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

10. Головний бухгалтер (особа, що претендує на посаду головного бухгалтера) повинен відповідати таким вимогам до професійно-кваліфікаційного рівня: мати повну вищу освіту в галузі економіки і фінансів, стаж роботи за фіхом та на керівних посадах не менше як п'ять років, 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, складення фінансової та бюджетної звітності, МОНУ щодо особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також специфіку роботи навчального закладу, 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.

8.2. 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, копія якого надсилається до МОНУ. Прийняття (передача) справ може здійснюватись за участі представника МОНУ.

8.3. Головний бухгалтер:

1) організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на бухгалтерію;

2) здійснює керівництво діяльністю бухгалтерії, 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;

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 з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна;

6) подає ректору 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 бухгалтерії та чисельності її працівників;

-призначення на посаду та звільнення з посади працівників бухгалтерії;

-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 бюджету;

-притягнення до відповідальності працівників бухгалтерії за результатами контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

-удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

-організації навчання працівників бухгалтерії з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

-забезпечення бухгалтерії 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 з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує ректора про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

9) здійснює контроль за:

-відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться університетом;

-складанням звітності;

-цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;

-дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна бюджетної установи;

-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 бухгалтерії;

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

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

11) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

8.4. Головний бухгалтер у разі отримання від ректора розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує його у письмовій формі про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно надсилає до МОНУ та керівникові органу Казначейства за місцем обслуговування університету відповідне повідомлення. Керівник органу Казначейства 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 МОНУ та головного бухгалтера. Якщо факт порушення не встановлено, керівник Казначейства інформує про це у письмовій формі МОНУ та головного бухгалтера.

8.5. Головний бухгалтер або особа, яка його замішує, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності, а також виконувати обов'язки керівника на період його відсутності.

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

8.7. У разі тимчасової відсутності головного бухгалтера (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника головного бухгалтера.

8.8. Організація та координація діяльності головного бухгалтера, контроль за виконанням ним своїх повноважень здійснюються Казначейством 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.

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

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

9. Прикінцеві положення

9.1. Положення набирає чинності з дня затвердження.

ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ЗА ПІДГОТОВКУ ПОЛОЖЕННЯ:

Головний бухгалтер

Марія АНДРОЩУК