



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДНІПРОВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА

НАКАЗ

“24” 09 2025 р.

№ 286

Про затвердження положення

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року № 59 «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи» (із змінами), наказу університету від 19.09.2025 № 277 «Про перейменування централізованої бухгалтерії»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити та ввести в дію положення «Про бухгалтерську службу Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» (додається).
2. Наказ від 08.06.2016 № 133 «Про централізовану бухгалтерію Дніпропетровського національного університету імені Олеся Гончара» вважати таким, що втратив чинність.
3. Оприлюднити цей наказ на веб-сайті ДНУ (керівник ІАА «Уні-прес» Алла БАХМЕТЬЄВА).
4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

РЕКТОР

Сергій ОКОВИТИЙ

Проект наказу вносить:

Головний бухгалтер

Лариса ЛИСАКОВА

Затверджено

наказом ДНУ ім.О.Гончара

від « 24 » вересня 2025р. № 286

ПОЛОЖЕННЯ

про бухгалтерську службу Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара

1. Це положення визначає завдання і функціональні обов'язки бухгалтерської служби Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара (далі - бухгалтерська служба) та повноваження головного бухгалтера (далі – головного бухгалтера).

2. Для забезпечення ведення бухгалтерського обліку університет самостійно з дотриманням вимог Закону України “Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні” обирає форми його організації:

утворення бухгалтерської служби як самостійного структурного підрозділу.

Університет утворює бухгалтерську службу як самостійний структурний підрозділ на правах відділу.

Бухгалтерську службу очолює головний бухгалтер.

3. Бухгалтерська служба підпорядковується безпосередньо ректору університету.

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, цим Типовим положенням, іншими нормативно-правовими актами, наказами ректора університету, а також положенням про бухгалтерську службу.

5. Основними завданнями бухгалтерської служби є:

1) ведення бухгалтерського обліку і складення фінансової, бюджетної та іншої звітності університету в межах повноважень бухгалтерської служби, передбачених законодавством;

2) відображення в регістрах бухгалтерського обліку інформації про господарські операції, відомості про які містяться в первинних документах;

3) забезпечення дотримання вимог бюджетного законодавства під час реєстрації взятих бюджетних зобов'язань, здійсненні платежів за такими зобов'язаннями;

4) участь у здійсненні контролю за наявністю і використанням майна, фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

5) надання користувачам фінансової звітності повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан та результати діяльності університету.

6. Бухгалтерська служба координує діяльність відокремлених структурних підрозділів університету:

1) відокремлений структурний підрозділ «Машинобудівний фаховий коледж Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» (вул. Бердянська, 5, м. Дніпро, Україна, 49081);

2) відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» (вул. Макарова, 27, м. Дніпро, Україна, 49089);

3) відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж економіки та бізнесу Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» (просп. Богдана Хмельницького, 49-а, м. Дніпро, Україна, 49055);

4) відокремлений структурний підрозділ «Жовтоводський промисловий фаховий коледж Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» (бульв. Свободи, 35, м. Жовті Води, Дніпропетровська область, Україна, 52204)

та здійснює методичне керівництво з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності.

7. Бухгалтерська служба університету відповідно до покладених на неї завдань:

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 програмного забезпечення для ведення бухгалтерського обліку та складення фінансової і бюджетної звітності;

2) складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову, бюджетну та іншу звітність в порядку, встановленому законодавством;

3) здійснює поточний контроль за:

дотриманням вимог бюджетного законодавства під час взяття бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

дотриманням вимог законодавства з питань бухгалтерського обліку під час зарахування, перерахування та використання власних надходжень університету;

станом ведення бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням вимог бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку бухгалтерськими службами відокремлених структурних підрозділів;

4) своєчасно подає звітність;

5) забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо відображення в бухгалтерському обліку результатів інвентаризації активів та зобов'язань університету;

6) забезпечує перевірку первинних документів за формою і змістом на наявність у документі обов'язкових реквізитів та відповідність господарської операції законодавству з питань бухгалтерського обліку, логічність ув'язки окремих показників;

7) проводить аналіз даних бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності, щодо причин збільшення обсягу дебіторської та кредиторської заборгованості;

8) забезпечує:

проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

перерахування податків, зборів, платежів до відповідних бюджетів у порядку та строки, встановлені законодавством;

включення інформації до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань на підставі первинних документів;

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

зберігання, оформлення та передачу до архіву згідно із законодавством оброблених первинних документів та реєстрів бухгалтерського обліку, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку господарських операцій та складення звітності, а також звітності;

надання даних бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності ректору університету для прийняття обґрунтованих управлінських рішень та відповідні структурні підрозділи бюджетної установи для виконання ними функцій з використанням таких даних;

9) бере участь в оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів;

10) бере участь у здійсненні заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами.

8. Бухгалтерська служба має право:

1) представляти університет в установленому порядку з питань, що належать до компетенції бухгалтерської служби, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності;

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 дотриманням таких вимог;

3) одержувати від структурних підрозділів університету та відокремлених структурних підрозділів, які координуються нею, необхідну інформацію, відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

4) вносити ректору університету пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності.

9. Головний бухгалтер:

1) забезпечує дотримання в університеті встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складення і подання у встановлені строки фінансової, бюджетної та іншої звітності;

2) забезпечує виконання завдань, покладених на бухгалтерську службу;

3) 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;

4) погоджує проекти договорів (контрактів) у частині дотримання вимог законодавства з питань бухгалтерського обліку;

5) бере в разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах відокремлених структурних підрозділах;

6) бере участь в оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів університету, в частині бухгалтерського обліку;

7) бере участь у розробленні та здійсненні заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни, забезпечує виконання таких заходів працівниками бухгалтерської служби;

8) 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;

9) 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 документообороту, додаткової системи рахунків і реєстрів бухгалтерського 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 програмного забезпечення для ведення бухгалтерського обліку та складення фінансової, бюджетної та іншої звітності з урахуванням особливостей діяльності університету;

розроблення заходів щодо цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) ресурсів;

визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, здійснення заходів для повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету, та погашення дебіторської заборгованості;

притягнення до відповідальності працівників бухгалтерської служби, а також працівників бухгалтерських служб відокремлених структурних підрозділів, відповідно до закону;

удосконалення порядку здійснення контролю за проведенням та документальним оформленням господарських операцій;

організації навчання працівників бухгалтерської служби, а також працівників бухгалтерських служб відокремлених структурних підрозділів, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

забезпечення доступу бухгалтерської служби до інформаційно-аналітичних ресурсів, довідкових та інших матеріалів щодо ведення бухгалтерського обліку та складення фінансової, бюджетної та іншої звітності;

10) підписує фінансову, бюджетну, іншу звітність та інші документи відповідно до законодавства;

11) відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських

операцій, що проводяться з порушенням вимог законодавства, та інформує ректора університету про встановлені факти порушення;

12) здійснює контроль за:

відображенням на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, що проводяться університетом;

складенням фінансової, бюджетної та іншої звітності, яка передбачає підпис головного бухгалтера;

цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних) ресурсів у межах повноважень;

дотриманням вимог законодавства щодо документального оформлення господарських операцій;

проведенням розрахунків під час здійснення оплати товарів, робіт та послуг згідно з умовами укладених договорів;

взяттям бюджетних зобов'язань в межах відповідних бюджетних асигнувань, відповідністю напрямів витрачання бюджетних коштів паспорту бюджетної програми та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

погашенням та списанням відповідно до законодавства дебіторської заборгованості університету;

усуненням порушень і недоліків з питань бухгалтерського обліку та складення фінансової, бюджетної та іншої звітності, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами;

13) погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів;

14) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

10. Головний бухгалтер у разі отримання від ректора університету розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі керівника про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання зазначеного розпорядження повторно надсилає на ім'я керівника МОНУ та керівникові органу Казначейства за місцем обслуговування університету відповідне повідомлення.

Керівник органу Казначейства розглядає у триденний строк отримане повідомлення та здійснює у разі встановлення факту порушення вимог бюджетного законодавства заходи відповідно до законодавства, про що інформує у письмовій формі керівника МОНУ та головного бухгалтера. Якщо факт порушення не встановлено, інформує про це у письмовій формі керівника МОНУ та головного бухгалтера.

11. Головний бухгалтер або особа, яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за грошовими чеками та іншими документами готівку і товарно-матеріальні цінності, а також виконувати обов'язки ректора університету на період його тимчасової відсутності.

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

13. У разі тимчасової відсутності головного бухгалтера (відрадження, відпустки, тимчасової втрати праездатності 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.

14. Казначейство забезпечує в межах повноважень організацію та координацію діяльності головного бухгалтера університету та контроль за виконанням ним своїх повноважень шляхом оцінки його діяльності.

15. Оцінка виконання головним бухгалтером своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Мініном.

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

17. Це Положення набирає чинності після його затвердження та введення в дію наказом ректора.

18. Всі зміни та доповнення до Положення вносяться у той самий спосіб, що і його затвердження.

Головний бухгалтер



Лариса ЛИСАКОВА

Проректор з правових питань та розвитку



Герман ПЕТЕР

В.о. проректора з науково-педагогічної роботи



Наталія ГУК

Начальник юридичного відділу



Володимир САГАЙДАК