

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою ДВНЗ «УжНУ»

протокол № 3 від 07.03.2024 р.

Голова Вченої ради ДВНЗ «УжНУ»



*Володимир Смоланка*  
Володимир СМОЛАНКА

УВЕДЕНО В ДІЮ

наказом ректора

від 08 03 2024 р. № 201/01-04

## ПОЛОЖЕННЯ

про відділ фінансування та бухгалтерського обліку

Державного вищого навчального закладу

«Ужгородський національний університет»

### І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про відділ фінансування та бухгалтерського обліку Державного вищого навчального закладу «Ужгородський національний університет» розроблено відповідно до Постанови КМУ № 59 від 26.01.2011 р. «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи».

1.2. У своїй діяльності відділ фінансування та бухгалтерського обліку керується Конституцією України, Законами України, Указами Президента України, Постановами Верховної Ради України, нормативними актами Кабінету Міністрів України та Міністерства освіти і науки України, іншими чинними нормативно-правовими актами України, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, Статутом Державного вищого навчального закладу «Ужгородський національний університет», Колективним договором ДВНЗ «УжНУ», Правилами внутрішнього розпорядку ДВНЗ «УжНУ», наказами і розпорядженнями ректора та Положенням про відділ.

1.3. Відділ фінансування та бухгалтерського обліку утворюється як

самостійний структурний підрозділ та включає в себе:

- планово-фінансову групу з секторами:

сектор бюджетного фінансування та заробітної плати;

сектор розрахунків.

- бухгалтерську службу з секторами:

сектор обліку доходів;

сектор обліку видатків;

сектор обліку матеріальних цінностей;

сектор по нарахуванню заробітної плати;

сектор по нарахуванню стипендії.

1.4. Структура та чисельність співробітників відділу фінансування та бухгалтерського обліку визначається штатним розписом університету та затверджується в установленому порядку.

1.5. Відділ підпорядковується безпосередньо ректорові університету.

## **II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

Основними завданнями відділу є:

2.1. Забезпечення проведення єдиної фінансово-економічної політики на підставі законності, економічної доцільності, формування оптимального розподілу та використання фінансових ресурсів.

2.2. Здійснення фінансово-економічного планування доходів та видатків, здійснення аналізу спрямованого на організацію раціонального використання трудових та фінансових ресурсів університету.

2.3. Забезпечення контролю за дотриманням кошторисної та штатної дисципліни відповідно до чинного законодавства.

2.4. Надання Державній казначейській службі України показників кошторисів, показників планів асигнувань загального фонду державного бюджету та зведення показників спеціального фонду на поточний рік, а також змін до них.

2.5. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності університету та складання звітності.

2.6. 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.

2.7. 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.

2.8. Відображення у фінансовій та статистичній звітності достовірної інформації про діяльність університету.

2.9. Проведення аналізу фінансово-економічного стану університету та розробка пропозицій, спрямованих на підвищення ефективності діяльності ДВНЗ «УжНУ».

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

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

2.12. Розроблення спільно з іншими структурними підрозділами університету плану заходів, спрямованих на підвищення ефективності використання фінансових, матеріальних і трудових ресурсів.

### **ІІІ. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

3.1. Формування бюджетних запитів. Планування обсягів доходів та видатків на поточний та плановий рік, підготовка розрахунків за видами надходжень та статтями видатків. Подання на затвердження до Міністерства освіти і науки України кошторисів із відповідними обґрунтуваннями.

3.2. Підготовка та формування кошторисів по загальному та

спеціальному фондах університету та внесення змін до них. Складання розрахунків до кошторисів та змін до них.

3.3. Складання та затвердження у МОН України штатного розпису у відповідності до затвердженої структури університету, внесення змін до нього на основі наказів, розпоряджень та подання керівників структурних підрозділів з врахуванням лімітів чисельності працівників, схем посадових окладів, фонду заробітної плати, тощо.

3.4. Підготовка розрахунків стипендіальному фонду та подання в МОН України.

3.5. Формування розрахунків вартості платних послуг, які надаються університетом відповідно до чинного законодавства (освітні послуги, проживання в гуртожитках університету, інші платні послуги) - на основі вихідних даних відповідних підрозділів.

3.6. Ведення бухгалтерського обліку відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності.

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

3.8. Забезпечення контролю за раціональним використанням бюджетних коштів, здійснення видатків виключно в межах затверджених кошторисів.

3.9. Здійснення поточного контролю за:

- дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

- правильністю зарахування та використання власних надходжень університету;

- своєчасним поданням (у встановлені терміни) звітності;

- перерахуванням податків і зборів (обов'язкових платежів) в повному обсязі, до відповідних бюджетів;

3.10. Проведення аналізу за даними бухгалтерського обліку та звітності:

- щодо причин виникнення дебіторської та кредиторської заборгованості, здійснення заходів щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, робота з її списання відповідно до законодавства;

- доходів та витрат, формування прогнозних показників діяльності університету.

- показників з праці і заробітної плати.

3.11. Працівники відповідно до покладених на них завдань забезпечують:

- 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;

3.12. Участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.

3.13. Участь у оцінці майна при прийнятті рішення щодо розпорядження ним, участь при оцінці майна при його оприбуткуванні, якщо така оцінка не була проведена.

3.14. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо інвентаризації необоротних активів, товаро-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, тощо.

3.15. Бере участь у погодженні проєктів господарських договорів (контрактів) на стадії їх укладання, в межах компетенції відділу - у розгляді в установленому порядку, разом з юридичним та іншими підрозділами університету договірних та майнових спорів.

3.16. Розгляд скарг, заяв та пропозицій, які надходять від громадян та інших органів, підприємств та організацій.

3.17. Здійснення заходів 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.

3.18. Підготовка проєктів наказів, розпоряджень та інших документів з питань, які належать до компетенції відділу.

#### **IV. ПРАВА ВІДДІЛУ**

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

4.2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання структурними підрозділами університету первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх отриманням.

4.3. Отримувати від структурних підрозділів університету необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.

4.4. Проводити інвентаризацію наявних коштів, матеріальних цінностей, заборгованості.

4.5. Мати належним чином оснащене приміщення для здійснення готівкових розрахунків, а також приймання, видачі, зберігання готівкових коштів, касових документів, тощо.

4.6. Отримувати від посадових осіб університету обов'язкового

подання на розгляд та візування проєктів наказів про встановлення працівникам посадових окладів, надбавок до заробітної плати, преміювання, виплати матеріальної допомоги, а також договорів та угод, які укладаються університетом на отримання, видання товарно-матеріальних цінностей та виконання робіт і послуг.

4.7. Вносити ректорові університету пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення поточного контролю з провадження фінансово-господарської діяльності.

## **V. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛУ**

5.1. Керівником відділу фінансування та бухгалтерського обліку є головний бухгалтер, який підпорядковується та є підзвітним ректорові університету.

5.2. Головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня, наказом ректора університету.

5.3. Головний бухгалтер (особа, що претендує на посаду головного бухгалтера) повинен відповідати таким вимогам до професійно-кваліфікаційного рівня:

- мати повну вищу освіту в галузі бухгалтерського обліку, економіки та фінансів, за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом не менш як три роки, досвід роботи на керівних посадах;
- знати закони, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, національні положення (стандарти) 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 основи надання освітніх послуг студентам, 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, принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

5.4. У разі тимчасової відсутності головного бухгалтера (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності, тощо) виконання його обов'язків покладається на одного з заступників головного бухгалтера, а у разі їх відсутності відповідно до наказу ректора університету - на іншого працівника відділу.

5.5. Працівники відділу фінансування та бухгалтерського обліку, які призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, встановленому законодавством про працю, підпорядковуються головному бухгалтерові.

## **VI. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

6.1. Відділ фінансування та бухгалтерського обліку взаємодіє з усіма структурними підрозділами університету (в тому числі з відокремленими), а саме:

- своєчасно інформувати деканів факультетів (директорів навчально-наукових інститутів) та керівників структурних підрозділів щодо виникнення та погашення дебіторської заборгованості;
- на вимогу ректора надавати необхідну інформацію для конкретних служб та відділів університету;
- надавати співробітникам та студентам університету інформацію щодо розміру їхньої персональної заробітної плати, стипендії тощо.
- забезпечувати доставку матеріальних ресурсів згідно із передбаченими в договорах термінами, здійснювати контроль їх кількості, якості.
- призначення та звільнення матеріально відповідальних осіб.

6.2. Всі структурні підрозділи та служби університету, в свою чергу,

зобов'язані на вимогу головного бухгалтера стосовно оформлення фінансових операцій надавати до відділу фінансування та бухгалтерського обліку необхідну для роботи документацію, а також своєчасно надавати накази, розпорядження, договори, кошториси, нормативні та інші матеріали.

6.3. За несвоєчасне, недоброякісне оформлення та затримку цих документів відповідальність несуть особисто посадові особи, які оформляли та підписували ці документи..

## VII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Положення вводиться в дію наказом ректора після затвердження його Вченою радою університету.

7.2. З моменту набрання чинності Положення про відділ фінансування та бухгалтерського обліку Державного вищого навчального закладу «Ужгородський національний університет» - Положення про бухгалтерію ДВНЗ «УжНУ», яке введено в дію наказом №688/01-17 від 16.06.2016 року та Положення про планово-фінансовий відділ Державного вищого навчального закладу «Ужгородський національний університет», яке введено в дію наказом №673/01-17 від 16.06.2016 року – втрачають чинність.

Положення підготувала:

Головний бухгалтер

Руслана ВОВЧАНСЬКА

Погоджено:

Проректор з науково-педагогічної роботи

Олександр РОГАЧ

Начальник юридичного відділу

Василь ТИМЧАК