

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ
ТЕХНОЛОГІЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Державного
університету інформаційно-
комунікаційних технологій

протокол № 6

від «25» 04 2025 року

Уведено в дію наказом ректора

від «26» 04 2025 року № 160

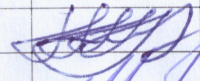
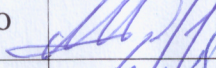
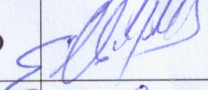
Голова Вченої ради університету
Володимир ШУЛЬГА



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО БУХГАЛТЕРІЮ

КИЇВ

УЗГОДЖЕНО:

	Підпис	Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ	Посада	Дата
Розробник		Галина МУЛЯР	Головний бухгалтер	
Узгоджено		Михайло ДУБРОВСЬКИЙ	Начальник відділу кадрів	
Узгоджено		Едуард ЦИРУЛІК	Начальник відділу внутрішнього контролю	
Узгоджено		Юлія СИЧОВА	Начальник відділу документообігу	

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Бухгалтерія Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій (далі – ДУІКТ, Університет) є структурним підрозділом, який підпорядковується ректору Університету.

1.2. Бухгалтерія Університету у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, Бюджетним кодексом України, указами Президента України та постановами Кабінету Міністрів країни, прийнятими відповідно до Конституції України та законів України, наказами Міністерства фінансів України, наказами Міністерства освіти і науки України, , іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, Колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку Університету, наказами та розпорядженнями Університету, а також цим Положенням.

1.3. Бухгалтерія Університету реорганізовується та ліквідовується рішенням Вченою Ради Університету.

1.4. Положення про бухгалтерію Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій затверджується Вченою радою Університету та вводиться в дію наказом ректора Університету.

1.5. Працівники бухгалтерії призначаються і звільняються з посад наказом ректора Університету.

1.6. Працівники бухгалтерії виконують свої обов'язки відповідно до своїх посадових інструкцій.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основними завданнями бухгалтерії Університету є:

2.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Університету та складення звітності, 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.

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. Дотримання бюджетного законодавства України 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 Університету.

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

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

2.6. 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 бюджетної установи.

3. ФУНКЦІЇ

Основними функціями бухгалтерії є:

3.1. Проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються Університетом за бюджетні кошти.

3.2. Достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань.

3.3. Повнота та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування.

3.4. Зберігання, оформлення та передачу до архіву Університету оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності.

3.5. Ведення бухгалтерського обліку, складення та своєчасне подання 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, які підпорядковані Університету.

3.6. Проведення розрахунків за податками та зборами (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів.

3.7. Забезпечення дотримання вимог нормативно-правових актів щодо використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

3.8. Проведення інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.

3.9. 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. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ БУХГАЛТЕРІЇ

Бухгалтерія Університету має право:

4.1. Представляти Університет в установленому законами України

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.

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

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

4.5. Вносити ректору Університету пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності Університету.

4.6. Залучати інші 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.

4.7. Брати участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.

4.8. Здійснювати 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.

4.9. Надавати керівництву правдиву та неупереджену інформацію про фінансовий стан Університету, результати його діяльності та рух бюджетних коштів.

5. КЕРІВНИЦТВО

5.1. Керівником бухгалтерії Університету є головний бухгалтер, який підпорядковується та є підзвітним ректору Університету.

5.2. Головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора Університету відповідно до законодавства України про працю.

5.3. Призначення на посаду головного бухгалтера Університету здійснюється згідно з Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників.

5.4. Головний бухгалтер організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на бухгалтерію Університету.

5.5. Головний бухгалтер здійснює керівництво діяльністю бухгалтерії Університету, 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.

5.6. Головний бухгалтер 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 Університету.

5.7. Головний бухгалтер несе відповідальність за виконання завдань бухгалтерією відповідно до вимог нормативно-правових актів, а також за невиконання завдань, покладених на нього цим Положенням.

5.8. Головний бухгалтер підписує та візує документи в межах своєї компетенції. Здійснює інші функції передбачені законодавством України.

5.9. На посаду призначаються особи, що мають вищу економічну освіту або стаж роботи за фахом. Права, посадові обов'язки, кваліфікаційні вимоги та відповідальність працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджує ректор університету.

5.10. Головний бухгалтер сприяє виконанню організаційно-технічних заходів упровадження державної системи стандартів безпеки праці, проведенню атестації робочих місць за умовами праці.

5.11. Головний бухгалтер призначає осіб, відповідальних за стан охорони праці, пожежну безпеку та відповідальних за облік і експлуатацію засобів пожежогасіння (вогнегасників).

5.12. До складу бухгалтерії входять заступники головного бухгалтера, провідні бухгалтери та бухгалтери.

6. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

6.1. Для виконання своїх обов'язків працівники бухгалтерії взаємодіють з усіма структурними підрозділами університету, отримують від них необхідну для ведення бухгалтерського обліку та здійснення контролю інформацію з різних питань фінансово-господарської діяльності університету.

6.2. Бухгалтерія співпрацює з підприємствами, установами

6.3. Трудові та соціально-економічні відносини трудового колективу бухгалтерії регулюються чинним законодавством та колективним договором університету.