



Міністерство освіти і науки України

Івано-Франківський національний технічний університет нафти і газу  
(ІФНТУНГ)

Україна, 76019 м. Івано-Франківськ, вул. Карпатська, 15  
<http://www.nung.edu.ua>, тел./факс (0342) 54-72-66

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом ректора ІФНТУНГ

від "25". 02 .2020 р. № 46

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ бухгалтерії Івано-Франківського національного**  
**технічного університету нафти і газу**

*/назва структурного підрозділу/*

Зареєстровано  
Відділом кадрів ІФНТУНГ,  
реєстр. № 01/20,  
дата реєстрації 25.02. 2020 р.

м. Івано-Франківськ  
2020 р.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Бухгалтерія університету є самостійним структурним підрозділом і підпорядковується ректору університету та профільному проректору згідно розподілу обов'язків у ректораті, який здійснює поточне керівництво.

1.2. Бухгалтерія у своїй діяльності керується Законом України про «Бухгалтерію та бухгалтерський облік», Національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку та іншими нормативно-правовими актами в області господарського, цивільного, трудового і податкового права, правилами внутрішнього трудового розпорядку, Статутом, розпорядженнями та наказами ректора університету, наказами та розпорядженнями Міністерства освіти і науки України.

1.3. Призначення працівників відділу на посади та звільнення з них здійснюється за чинним законодавством: наказом ректора за поданням головного бухгалтера.

1.4. Бухгалтерію очолює головний бухгалтер, який призначається і звільняється з посади наказом ректора.

1.5 Головним завданням бухгалтерії є :

- ведення обліку фінансово – господарської діяльності університету;
- відображення у документах достовірної та в повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями та фінансовими і матеріальними ресурсами;
- здійснення контролю за збереженням власності університету, правильним витрачанням коштів і матеріальних цінностей, дотриманням режиму економії і своєчасності господарських взаєморозрахунків.

1.6. Працівники бухгалтерії не можуть залучатися до виконання робіт не передбачених чинним законодавством та нормативними актами, їх посадовими обов'язками.

## 2. СТРУКТУРА

2.1. Структуру і штати бухгалтерії затверджує ректор університету відповідно до нормативів чисельності спеціалістів і службовців з урахуванням обсягів роботи.

2.2. Бухгалтерію комплектують спеціалісти, які мають вищу та неповну вищу освіту в області фінансів, бухгалтерського обліку і податків і стаж роботи за профілем .

## 3. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

3.1. Завдання та обов'язки бухгалтерії :

- розробка наказу про облікову політику і проектів внесення до нього змін;
- організація повного обліку основних засобів, матеріалів, палива, готової продукції, коштів та інших цінностей університету, витрат на забезпечення виконання університетом своїх повноважень та обігу, виконання кошторисів витрат, згідно з вимогами законодавства та національних стандартів;
- впровадження передових форм і методів бухгалтерського обліку на основі широкого застосування обчислювальної техніки;
- забезпечення своєчасне нарахування та виплата розрахунків із заробітної плати та стипендії з працівниками та студентами;
- складання звітів до фондів, бухгалтерської та статистичної звітності;
- своєчасне нарахування і перерахування податків та інших платежів до Державного бюджету України;
- забезпечення документального відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних з рухом коштів, нарахуванням податків та інших платежів до Державного бюджету України;



- своєчасне проведення інвентаризації коштів, товарно - матеріальних цінностей і розрахунків, а також ревізій у підпорядкованих підприємству господарствах із самостійним балансом;

- вжити заходів щодо попередження нестач, розтрат та інших порушень і зловживань, забезпечення своєчасності оформлення матеріалів за нестачами, розтратами, розкраданнями та іншими зловживаннями;

- складання податкової і бухгалтерської звітності на основі достовірних первинних документів і відповідних бухгалтерських записів, своєчасне подання її відповідними органами;

- здійснення (спільно з іншими службами) економічного аналізу фінансово-господарської діяльності підприємства за даними бухгалтерського обліку та звітності з метою виявлення внутрішньогосподарських резервів, ліквідації витрат і непродуктивних витрат;

- застосування затвердження у встановленому порядку типових уніфікованих форм первинної облікової документації, дотримання порядку оформлення цієї документації;

- забезпечення зберігання бухгалтерських документів і бухгалтерського архіву у встановленому порядку.

### 3.2. Бухгалтерія здійснює контроль за:

- правильним і своєчасним оформленням приймання та витрачання матеріалів, палива та інших цінностей;

- своєчасним стягненням дебіторської і погашення кредиторської заборгованості;

- правильним використанням фонду оплати праці, обчисленням і видачею всіх видів премій, винагород і допомог, дотриманням встановлених штатів, посадових окладів, кошторисів адміністративно-господарських та інших витрат, а також дотримання платіжної і фінансової дисципліни;

- списання нестач, втрат, дебіторської заборгованості та інших коштів;

- правильним і своєчасним проведенням та оформлення у встановленому порядку переоцінки товарно-матеріальних цінностей.

#### 4. ПРАВА

4.1 Працівники бухгалтерії мають право вимагати від посадових осіб інших підрозділів університету надання матеріалів (планів, звітів, довідок) необхідних для здійснення роботи, що входить до компетенції бухгалтерії;

- розглядати і візувати проекти договорів та угод, що укладаються університетом, проекти наказів про встановлення та зміну умов оплати праці і преміювання, про прийняття, звільнення і переміщення, в т.ч. матеріально відповідальних осіб, в університеті, про списання цінностей тощо;

- не приймати до виконання та оформлення документи за операціями, що складані з порушенням чинного законодавства і встановленого порядку приймання, оприбуткування, зберігання та витрачання коштів, обладнання, матеріальних та інших цінностей;

- подавати керівництву університету пропозиції про накладення стягнень на осіб, які допустили недоброякісне оформлення та складання документів, несвоєчасне передавання їх для відображення на рахунках бухгалтерського обліку та звітності, а також внесли недостовірні дані до документів.

4.2. Право підписувати бухгалтерські звіти і баланси університету, статистичні звіти про виконання планів за найважливішими показниками виробничо-господарської діяльності університету, документи, що є підставою для прийому і видачі грошей, матеріальних й інших цінностей, а також, що змінюють кредитні і розрахункові зобов'язання університету, має тільки головний бухгалтер.

4.3. Вказівки бухгалтерії в межах функцій, передбачених цим положенням, є обов'язковими для інших підрозділів підприємства.



## 5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ БУХГАЛТЕРІЇ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ УНІВЕРСИТЕТУ

5.1. З планово-економічним відділом.

**Одержує:** річні, квартальні кошториси по загальному та спецфонду;

Кошториси на надання різного виду послуг:

- навчання студентів по інститутах ( факультетах);
- послуги спорткомплексу;
- послуги ксерокопіювання;
- послуги по виготовленню студентських квитків, дипломів;
- договори на оренду приміщень;
- штатний розпис, тощо.

**Надає:** звіти, квартальні, річні; інформацію про стан дебіторсько-кредиторську заборгованість.

З юридичною службою.

**Одержує:** результати розгляду за цивільними, господарськими і кримінальними справами, договори.

**Надає:** матеріали за фактами розкрадань і стягнень дебіторської заборгованості з громадян за проживання в гуртожитку, заборгованості з оплати за навчання, погашення довгострокового пільгового кредиту інші бухгалтерські матеріали необхідні для позовної роботи.

5.3. З відділом матеріально-технічного постачання.

**Отримує:** накладні на прихід товару, інвентаризаційні відомості матеріальних цінностей.

5.4. Інші відділи.

5.4.1. Відділ кадрів: накази на прийняття на роботу працівників, звільнення, відпустки, преміювання, накази по студентському складу.

5.4.2. Кафедри, дирекції інститутів, відділи, служби: подають табеля для нарахування зарплати, накладні і приймальні акти на прихід матеріальних цінностей акти на списання матеріальних цінностей, виробничі звіти.

## 6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Відповідальність за роботу бухгалтерії, складання звітів, якість і своєчасність виконання покладених на бухгалтерію завдань і функцій несе головний бухгалтер.

6.2. Ступінь відповідності працівників бухгалтерії відповідно до їх посадових обов'язків за своєчасність, повноту і реальність здійснення бухгалтерського обліку.

Головний бухгалтер



Н. С. Стельмашук

Узгоджено:

Проректор з

науково педагогічної роботи



Л. Т. Гораль

Начальник відділу кадрів



З. С. Іванус

Провідний юристконсульт



О. А. Квасниця

Начальник

відділу охорони праці



А. А. Сіроцінський