

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Сумський національний аграрний університет

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Вченої ради СНАУ
Протокол № _____
від «__» _____ 20__р.

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказом ректора СНАУ
№ _____ від «__» _____ 20__р.

ПОЛОЖЕННЯ

про Бухгалтерську службу

Сумського національного аграрного університету

1. Загальні положення

1.1. Положення розроблено на підставі «Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи», затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України № 59 від 26 січня 2011 року і визначає правовий статус, структуру бухгалтерської служби Сумського національного аграрного університету (далі – Бухгалтерська служба), її завдання, функції, права, а також повноваження її керівника – головного бухгалтера.

1.2. Бухгалтерська служба створюється та ліквідується ректором на підставі рішення Вченої ради і безпосередньо підпорядковується та є підзвітна ректору Сумського національного аграрного університету (далі - СНАУ) та згідно розподілу функціональних обов'язків – проректору з науково-педагогічної, економічної та господарської діяльності.

1.3. Бухгалтерська служба утримується за рахунок коштів загального та спеціального фондів бюджету.

1.4. Бухгалтерську службу очолює головний бухгалтер, який призначається та звільняється ректором.

1.5. У разі тимчасової відсутності головного бухгалтера його обов'язки виконує заступник головного бухгалтера, який набуває прав, обов'язків головного бухгалтера і несе відповідальність за їх виконання, а у разі відсутності заступника головного бухгалтера виконання обов'язків покладається на іншу особу, яка призначена в установленому чинним

законодавством України порядку та набуває відповідних прав і несе відповідальність згідно покладених обов'язків.

1.6. Структура, чисельність та оплата праці працівників бухгалтерської служби визначаються ректором відповідно до штатного розпису, за поданням головного бухгалтера, погодженим проректором з науково-педагогічної, економічної та господарської діяльності, виходячи з умов і особливостей діяльності університету.

1.7 Бухгалтерська служба відповідно покладених на неї завдань:

- здійснює облік доходів від надання всіх платних послуг;
- облік доходів та видатків по спеціальному фонд;
- здійснює облік витрат на виробництво;
- виявляє результати роботи виробничих ділянок і університету в цілому;
- обліковує надходження з виробництва готової продукції, її відвантаження і реалізацію;
- розраховує фактичну собівартість надання платних послуг та виробленої продукції;
- облік надання житлово-комунальних послуг населенню, пільг і субсидій;
- веде облік основних фондів та матеріальних ресурсів, їх оприбуткування, використання та списання;
- забезпечує контроль за станом складського обліку;
- здійснює інвентаризацію матеріальних цінностей;
- укладання договорів про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, та угод про відповідальне зберігання матеріальних цінностей;
- облік та нарахування податкових зобов'язань та звіти по ним;
- облік доходів та видатків, розрахункових і кредитних операцій зі сторонніми організаціями та фізичними особами;
- забезпечує реєстрацію фінансових зобов'язань по укладеним господарських та цивільно-правових угодах (договорів) на закупівлю товарів, робіт та послуг за державні кошти та інші види договорів, облік розрахунків по них;
- забезпечує ведення обліку розрахунків з орендарями, розрахунків з підзвітними особами тощо;
- облік та нарахування податкових зобов'язань та звіти по ним;
- облік заробітної плати та обов'язкових нарахувань;
- нарахування стипендії зі студентами та аспірантами;
- облік розрахунків з депонентами, органами соціального забезпечення і соціального страхування, а також складає звітність про використання фонду заробітної плати.

1.8. Прийом на роботу та діяльність працівників бухгалтерської служби, в тому числі заступників головного бухгалтера, здійснюється на підставі посадових інструкцій, які розробляються головним бухгалтером, погоджуються з проректором з науково-педагогічної, економічної та господарської діяльності та затверджуються ректором у встановленому порядку.

1.9. Бухгалтерська служба у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним Кодексом України, Законами України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», «Про вищу освіту», постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи», нормативними актами Президента України, Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, інструкціями, наказами Міністерства фінансів України, Міністерства освіти і науки України, Державної казначейської служби України, ректора університету, статутом СНАУ, Антикорупційною програмою СНАУ, Кодексом академічної етики та академічної доброчесності СНАУ, Положенням про запобігання, виявлення та протидію булінгу/мобінгу (цькуванню) в Сумському національному аграрному університеті, Колективним договором СНАУ, рішеннями Вченої ради СНАУ, а також цим Положенням.

1.10. Бухгалтерська служба здійснює методичне керівництво та контроль за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової звітності у відокремлених підпорядкованих структурних підрозділах – фахових коледжах університету.

2. Основними завданнями бухгалтерської служби є:

2.1. Ведення бухгалтерського та управлінського обліку фінансово-господарської діяльності університету та складання 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. Забезпечення дотримання вимог 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.

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

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

2.6. Забезпечення

а) в бухгалтерському обліку:

- обліку касових операцій по університету;
- обліку грошових коштів в національній та іноземній валюті загального та спеціального фондів на рахунках університету;
- обліку розрахунків з дебіторами та кредиторами університету;
- обліку та нарахування оплати праці працівникам університету;
- обліку та нарахування стипендії та соціальних виплат студентам;
- обліку розрахунків з підзвітними особами університету;
- обліку розрахунків з орендарями;
- обліку необоротних та матеріальних активів університету;
- обліку запасів та малоцінних швидкозношуваних предметів університету;
- обліку асигнувань загального фонду;
- складання податкової, фінансової, бюджетної та статистичної звітності університету;
- обліку юридичних та фінансових зобов'язань університету;
- обліку касових та фактичних видатків університету;
- організація синтетичного, аналітичного та складського обліку на всіх ділянках обліку;
- організації проведення інвентаризації активів, грошових коштів та зобов'язань університету;
- організація позовної роботи та досудового врегулювання господарських спорів;
- організації розвитку бухгалтерського обліку;
- обліку та нарахування послуг за проживання студентів, співробітників та інших мешканців у гуртожитках;
- обліку розрахунків з населенням по житлово-комунальним послугам, пільгам, субсидіям;
- обліку, нарахування та складання звітності за пільговими цільовими державними кредитами на навчання;
- обліку та нарахування доходів від основної та господарської діяльності по спеціальному фонду університету;

б) забезпечення в управлінському обліку:

- контролю за фактичними витратами основних, неосновних навчальних та інших підрозділів університету;

- складання фактичного виконання фінансового плану по структурним підрозділам та університету в цілому;
- обліку залишків коштів по фінансовим планам структурних підрозділів та університету в цілому;
- контролю за проведенням платежів в межах затвердженого фінансового плану;
- обліку зареєстрованої кредиторської заборгованості та вжиття заходів щодо її погашення;
- обліку у виробничих підрозділах університету в розрізі статей витрат;
- розрахунком фінансового результату діяльності від надання платних послуг виробничими підрозділами;
- розрахунком фактичної собівартості освітніх послуг;
- розрахунком різниці в тарифах на послуги постачання теплової енергії та гарячої води відповідно до затвердженої методики;
- розрахунком фактичної собівартості власної сільгосппродукції та іншої продукції, що є результатом господарської діяльності університету;
- складанням технічних завдань для удосконалення обліку засобами програмного забезпечення.

3. Основні функції бухгалтерської служби

3.1. Ведення бухгалтерського обліку 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.

3.2. Складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової та бюджетної звітності, а також державної статистичної, зведеної та іншої звітності (декларацій), в установленому порядку.

3.3. Здійснення поточного контролю за:

- дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах казначейства та проведенням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, правильністю зарахування та використання власних надходжень університету;

- веденням бухгалтерського обліку, складанням 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 у відокремлених структурних підрозділах – фахових коледжах університету.

3.4. Своєчасне подання звітності.

3.5. Своєчасне та у повному обсязі перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів) до відповідних бюджетів.

3.6. Включення інформації до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань на підставі первинних документів.

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;

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

3.8. Проведення аналізу даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробка та здійснення заходів щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організація та проведення роботи з її списання відповідно до законодавства.

3.9. Забезпечує у встановленому порядку:

- дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закупаються за бюджетні кошти в межах фінансових планів;

- 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 на казначейське обслуговування;

- зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових регістрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складання звітності;

- надання у повному обсязі правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан університету, результати його діяльності та рух бюджетних коштів;

- забезпечення структурних підрозділів університету результатами бухгалтерського обліку та звітності по фактичному виконанню фінансових планів, фактичної собівартості наданих послуг, виробництва продукції для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, по складанню економічно обґрунтованих калькуляцій собівартості послуг, що можуть надаватися університетом відповідно до законодавства, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності.

3.10. Здійснення в межах своїх повноважень заходів щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок грошових коштів та

майна, псування активів, а саме: на підставі норм витрат контролює рух матеріальних та фінансових ресурсів, їх видачу та списання, а також наказів ректора про визнання результатів інвентаризації. Забезпечує своєчасне відображення результатів в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності, взаємодіє з юридичною службою університету, проводить позовну роботу та розрахунки з винною особою.

3.11. Розробка та здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників університету та бухгалтерських служб відокремлених структурних підрозділів – фахових коледжів університету.

3.12. Здійснення заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними контролюючими органами та провідним фахівцем з питань внутрішнього аудиту, який уповноважений здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

3.13. Здійснення моніторингу та контролю за фінансово-господарською діяльністю, цільовим та ефективним використанням коштів, збереженням державного майна, економним використанням фінансових і матеріальних ресурсів структурними та відокремленими структурними підрозділами університету.

3.14. Забезпечувати дотримання вимог нормативно-правових актів щодо використання фінансових, матеріальних та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів при проведенні господарських операцій та інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.

3.15. Проводити аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляти та вживати заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організувати та проводити роботу по її списанню відповідно до чинного законодавства.

3.16. Забезпечувати 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 підтверджувальних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування.

3.17. Забезпечувати порядок зберігання, оформлення та передачі до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є

підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складання звітності.

3.18. Брати участь в формуванні прогнозних показників державного бюджету на плановий і наступні за плановим два бюджетні періоди за бюджетними програмами, по яким фінансується університет.

3.19. Готувати висновки та відповідні пропозиції керівництву СНАУ щодо ефективності й результативності використання бюджетних коштів, в тому числі, розпорядниками нижчого рівня.

3.20. Надавати практичну допомогу розпорядникам нижчого рівня з питань ведення обліку та складання звітності.

3.21. Готувати та підписувати звітність та документи, які є підставою для оплати праці, 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.

3.22. Контролювати відповідність взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програм (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів, взятих бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням.

3.23. Контролювати дотримання законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти.

3.24. Забезпечувати першочерговість оформлення документів для здійснення платежів за захищеними статтями видатків.

3.25. Приймати від відокремлених структурних підрозділів (фахових коледжів) фінансову та бюджетну звітність, аналізувати ефективність використання ними бюджетних коштів, здійснювати контроль за веденням бухгалтерського обліку.

3.26. Здійснювати поточний контроль за достатнім документальним підтвердженням необхідності проведення витрат.

3.27. Забезпечувати інформативно відповідні структурні підрозділи університету даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, складання економічно обґрунтованих калькуляцій собівартості послуг, що можуть надаватися за плату відповідно до чинного законодавства, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності.

3.28. Дотримуватись вимог Антикорупційної програми СНАУ, Положення про запобігання, виявлення та протидію булінгу/мобінгу (цькуванню) в Сумському національному аграрному університеті, Кодексу академічної етики та академічної доброчесності СНАУ.

4.Права бухгалтерської служби

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

4.2.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 їх дотриманням.

4.3. Одержувати від структурних підрозділів університету та відокремлених структурних підрозділів (фахових коледжів), які йому підпорядковані, необхідні звіти і фінансові документи, відомості, довідки, інформації, службові записки та інші матеріали, а також пояснення до них, необхідних для виконання покладених на них завдань.

4.4. Бухгалтерська служба взаємодіє з іншими підрозділами університету

	Надає іншим підрозділам	Отримує від інших підрозділів
Планово-фінансовий відділ	Інформацію для здійснення основних завдань в т.ч.: – фактичні доходи та витрати від діяльності структурних підрозділів та собівартості виробленої продукції та послуг; - фактичне виконання кошторисів, фінансових планів по статтям доходів та видатків; - фактичну кількість виробленої продукції, по	Затверджені в установленому порядку, кошториси, плани асигнувань та використання коштів, господарські договори та угоди, інформацію для складання меморіальних ордерів № 6 «Накопичувальна відомість розрахунків з дебіторами та кредиторами» та № 14 «Накопичувальна

	<p>виробничим планам структурними підрозділами та її використання;</p> <ul style="list-style-type: none"> - залишки коштів на рахунках СНАУ; - виконання реєстрів платежів 	<p>відомість з обліку доходів». Планову собівартість послуг, виробленої продукції.</p>
Юридичний відділ	<ul style="list-style-type: none"> - документи, які не прийняті до виконання або складені з порушенням законодавства із письмовим обґрунтуванням; - документи на підготовку позовних заяв про стягнення дебіторської заборгованості 	<ul style="list-style-type: none"> - інформацію, необхідну для виконання завдань покладених бухгалтерську службу
Відділ діловодства	<ul style="list-style-type: none"> - інформацію, необхідну для виконання завдань покладених на структурний підрозділ 	<ul style="list-style-type: none"> - копії розпоряджень і наказів керівництва по основній діяльності, кореспонденцію на адресу бухгалтерської служби
Навчальний відділ	<ul style="list-style-type: none"> - інформацію, необхідну для виконання завдань покладених на структурний підрозділ 	<ul style="list-style-type: none"> -накази на призначення стипендій студентам; - накази про зарахування студентів – сиріт на повне державне утримання та ти, хто знаходиться під опікою; - інша інформація.
Навчально-науковий центр	<ul style="list-style-type: none"> - інформацію, необхідну для виконання завдань покладених на структурний підрозділ 	<ul style="list-style-type: none"> - первинні документи про оприбуткування, рух та списання вирощеної

4.5. Вносити ректору університету пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення перевірок роботи по фінансово-господарській діяльності.

4.6. Давати роз'яснення, рекомендації і вказівки з питань, що входять до компетенції бухгалтерської служби.

4.7. Брати участь у профільних конференціях, семінарах, підвищувати свій професійний рівень.

4.8. Згідно умов Колективного договору вимагати від керівництва університету створення необхідних умов для правильного ведення бухгалтерського обліку, забезпечення неухильного виконання всіма підрозділами, службами та працівниками, причетними до бухгалтерського обліку, правомірних вимог бухгалтера щодо дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.

4.9. Працівники бухгалтерської служби мають право на щорічну оплачувану відпустку, матеріальну допомогу та бути премійовані відповідно до умов Колективного договору СНАУ.

4.10. Вносити пропозиції щодо визначення облікової політики; зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності університету і технології оброблення облікових даних, у тому числі систему реєстрів обліку; порядку і способу реєстрації та узагальнення інформації; системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу; додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку; звітності та контролю за господарськими операціями; вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з дотриманням законодавства України, нормативно-правових актів Міністерства, чинних норм і стандартів, та з урахуванням особливостей своєї діяльності і технології обробки облікових даних.

5. Основні функції головного бухгалтера

Головний бухгалтер

5.1. Забезпечує дотримання у бюджетній установі встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складення і подання у встановлені строки фінансової, бюджетної та іншої звітності.

5.2. Забезпечує виконання завдань, покладених на бухгалтерську службу.

5.3. 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.

5.4. Бере в разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах відокремлених структурних підрозділів.

5.5. Бере участь у розробленні та здійсненні заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни, забезпечує виконання таких заходів працівниками бухгалтерської служби.

5.6. Подає ректору університету пропозиції щодо:

- визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи 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 бюджетної установи;
- 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;
- удосконалення порядку здійснення контролю за проведенням та документальним оформленням господарських операцій;
- забезпечення доступу бухгалтерської служби до інформаційно-аналітичних ресурсів, довідкових та інших матеріалів щодо ведення бухгалтерського обліку та складення фінансової, бюджетної та іншої звітності.

5.7. Підписує фінансову, бюджетну, іншу звітність та інші документи відповідно до законодавства.

5.8. 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 керівника бюджетної установи про встановлені факти порушення.

5.9. Здійснює контроль за:

- відображенням на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, що проводяться бюджетною установою;
- 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 бюджетної установи;

- усуненням порушень і недоліків з питань бухгалтерського обліку та складення фінансової, бюджетної та іншої звітності, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог законодавства про бухгалтерський облік та фінансову звітність в межах їх повноважень;

5.10. Погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів.

5.11. Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

6. Відповідальність

6.1. Працівники бухгалтерської служби можуть бути притягнуті до цивільної, адміністративної, кримінальної та інших видів відповідальності у випадках та у порядку, передбачених чинним законодавством України.

6.2. На головного бухгалтера покладається персональна відповідальність за:

- неналежне виконання бухгалтерською службою покладених завдань та функцій, визначених цим Положенням;

- неналежну організацію, забезпечення та контроль виконання в установлені строки доручень керівництва;

- неналежну організацію у бухгалтерській службі оперативної та якісної підготовки і виконання документів, ведення діловодства відповідно до діючих правил та інструкцій;

- недотримання співробітниками бухгалтерської служби правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки, підбір, розстановку співробітників бухгалтерської служби згідно кадрових вимог;

- недотримання етичної поведінки у відповідності до Кодексу академічної етики;

- вчинення мобінгу (цькування) та інших форм психологічного тиску на працівників університету, здобувачів освіти та інших осіб у відповідності до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню)»;

- недотримання вимог Закону України «Про запобігання корупції», Антикорупційної програми СНАУ, схваленої та затвердженої в установленому порядку, Кодексу академічної етики та академічної доброчесності СНАУ.

6.3. Працівники бухгалтерської служби несуть персональну відповідальність за несвоєчасне та неналежне виконання обов'язків,

передбачених даним Положенням і посадовими інструкціями, в порядку, визначеному чинним законодавством.

7. Матеріально - технічне забезпечення бухгалтерської служби

7.1. Бухгалтерська служба розміщується в приміщенні, яке повинно відповідати нормативним вимогам з охорони праці.

7.2. Для виконання покладених завдань бухгалтерська служба забезпечується засобами зв'язку, комп'ютерами, принтерами, Інтернетом, необхідними для роботи меблями та канцелярським приладдям.

Підготував:

Головний бухгалтер _____ Наталія МАЗІНА

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з науково-педагогічної,
економічної та господарської
діяльності _____

Микола КОВАЛЕНКО

Начальник відділу кадрів _____

Світлана СПАСЬКИХ

Начальник юридичного відділу _____

Оксана МИКИТЕНКО

Провідний фахівець з питань
запобігання та виявлення корупції _____

Михайло ПИРХА