

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
СХІДНО-ЄВРОПЕЙСЬКИЙ СЛОВ'ЯНСЬКИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ**

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО  
БУХГАЛТЕРІЮ  
УНІВЕРСИТЕТУ**

**м. Ужгород**



- систематизація інформації, що міститься в первинних документах на рахунках бухгалтерського обліку в регістрах синтетичного та аналітичного обліку шляхом подвійного запису їх на взаємопов'язаних рахунках бухгалтерського обліку в тому періоді, в якому вони були здійснені;
  - забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку і фінансової звітності проведення інвентаризації активів і зобов'язань, під час якої перевіряються і документально підтверджуються їх наявність, стан і оцінка;
  - забезпечення складання і подання на основі даних бухгалтерського обліку у встановлені законом терміни фінансової, податкової, статистичної звітності.
- 2.5. Правильне нарахування і своєчасне перерахування всіх платежів у державний бюджет, внесків на державне соціальне страхування.
- 2.6. Проведення інвентаризації товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, грошових коштів, розрахунків і платних зобов'язань.

### **3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

- 3.1. Вимагати від структурних підрозділів університету та окремих посадових осіб своєчасного відповідно до графіків руху носіїв облікової інформації подання оформлених відповідним чином матеріалів (планів, звітів, таблиць, довідок тощо).
- 3.2. Не приймати до виконання і оформлення документів за операціями, які порушують діюче законодавство і встановлений порядок приймання, оприбуткування, зберігання та витрачання грошових коштів, обладнання, матеріальних і інших цінностей.
- 3.3. Підписувати бухгалтерські звіти та баланси університету, статистичну звітність про виконання планів по найважливішим показникам виробничо-господарської діяльності, документи, які є підставою для отримання грошей, матеріальних та інших цінностей, а також документи, які змінюють кредитні та розрахункові зобов'язання підприємства. Вказані документи без підпису головного бухгалтера вважаються недійсними.
- 3.4. Розглядати та візувати договори та угоди, укладені університетом, накази про встановлення та зміну умов оплати праці та преміювання, про прийом, звільнення та переміщення матеріально відповідальних осіб, про списання цінностей.
- 3.5. Надавати керівництву пропозиції про застосування дисциплінарних стягнень до осіб, які є винними у недоброякісному оформленні і складанні документів, несвоєчасній передачі їх для відображення на рахунках бухгалтерського обліку та відображенні в документах недостовірної інформації.
- 3.6. Здійснення зв'язку з іншими організаціями за запитаннями, що входять до компетенції бухгалтерії.
- 3.7. Вказівки бухгалтерії в межах функцій, що визначені даним Положенням, є обов'язковими до виконання підрозділами установи.

### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

- 4.1. Всю повноту відповідальності за якість та своєчасність виконання покладених даним положенням на бухгалтерію завдань та функцій несе головний бухгалтер.
- 4.2. Ступінь відповідальності інших працівників встановлюється посадовими інструкціями.

### **5. ВЗАЄМВІДНОСИНИ**

- 5.1. З усіма структурними підрозділами щодо питань забезпечення процесу бухгалтерського обліку оперативною інформацією.
- 5.2.3 кадровим підрозділом — з питань відбору кадрів в бухгалтерію, по формуванню інформації щодо особового складу університету, одержує накази з основної діяльності та з

кадрових питань, листки непрацездатності працівників, затверджений штат та структуру університету; дані про новоприйнятих працівників; затверджений графік відпусток працівників бухгалтерії.

5.3.3 адміністративно-господарським відділом:

5.4.Одержує: накладні на отримання малоцінних швидкозношуваних предметів та основних засобів , звітну документацію про їх використання та списання.

5.5.Надає: вчасну інформацію про необхідність замовлення на канцелярські товари для бухгалтерії.

5.6.3 юридичним відділом — з питань регулювання фактів матеріальної, адміністративної та інших видів відповідальності, підготовки юридичних документів.