



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ЮРИДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені ЯРОСЛАВА МУДРОГО

НАКАЗ

11.09

2021 р м. Харків

№ 22

Про організацію бухгалтерського обліку в університеті.

На виконання вимог Закону України від 16 липня 1999 року № 996-XIV «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, а також з метою дотримання університетом єдиної методики відображення господарських операцій та забезпечення своєчасного надання достовірної інформації бухгалтерській службі **наказую:**

1. Ведення бухгалтерського обліку в університеті покласти на бухгалтерську службу університету на чолі з головним бухгалтером.
2. Застосовувати План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій відповідно до законодавства України. З метою забезпечення необхідної деталізації обліково-економічної інформації дозволити головному бухгалтеру своїм розпорядженням вводити додаткову систему субрахунків.
3. Облік витрат підприємства вести на рахунках класу 8 «Витрати на виконання бюджетних програм».
4. Бухгалтерський облік вести з використанням комп'ютерних програм: Є data, М.Е.Д.О.К – забезпечує максимальну автоматизацію документообігу та звітності, Є звітність – Державна казначейська служба України – система подання електронної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, СДО система обслуговування клієнтів «Клієнт Казначейство-Казначейство», Комплекс програм автоматизації бухгалтерського обліку «Адель-бухгалтерія».
5. Перед складанням річної фінансової звітності проводити інвентаризацію активів та зобов'язань підприємства станом на 1 грудня поточного року. Проводити один раз на місяць раптову ревізію у матеріально-відповідальних осіб. Для проведення інвентаризації створити постійно діючу комісію.
6. Завдання з визначення строку корисного використання основних засобів, інших необоротних матеріальних та нематеріальних активів покласти на постійно діючу інвентаризаційну комісію.

7. Перелік осіб, уповноважених підписувати первинні документи визначені у наказі ректора по університету. Зазначені особи несуть відповідальність за достовірність таких документів та їх складання.

8. Затвердити графік документообігу.

9. Відокремлені структурні підрозділи університету передають бухгалтерські документи в бухгалтерську службу університету для ведення обліку.

10. Контроль за виконанням цього наказу покласти на головного бухгалтера університету.

Ректор



Анатолій ГЕТЬМАН

