

Затверджено

Рішенням вченої ради Тернопільського національного медичного університету імені І.Я. Горбачевського МОЗ України
Протокол № 9 від «24 06 2019 року



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО БУХГАЛТЕРСЬКУ СЛУЖБУУ ТЕРНОПІЛЬСЬКОГО
НАЦІОНАЛЬНОГО МЕДИЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ І.Я. ГОРБАЧЕВСЬКОГО
МІНІСТЕРСТВА ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ

Дане Положення про бухгалтерську службу Тернопільського національного медичного університету імені І.Я. Горбачевського Міністерства охорони здоров'я України (далі – Університет) розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Статуту Університету, чинного законодавства України і регламентує порядок та визначає основні напрями діяльності бухгалтерської служби Університету.

1. Загальні положення

- 1.1. Бухгалтерська служба є самостійним структурним підрозділом Університету.
- 1.2. Бухгалтерська служба підпорядковується безпосередньо ректору Університету.
- 1.3. Бухгалтерська служба у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність Університету, наказами ректора, настановою з якості, стандартами ISO 9001:2015 та іншими документами, що стосуються системи управління якості, а також даним Положенням

2. Завдання та функції бухгалтерської служби

- 2.1. Основними завданнями бухгалтерської служби є:
 - 2.1.1. ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Університету та складення звітності;
 - 2.1.2. відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними асигнуваннями та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;
 - 2.1.3. забезпечення дотримання 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;
 - 2.1.4. забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;
 - 2.1.5. запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.
- 2.2. Бухгалтерська служба відповідно до покладених на неї завдань:
 - 2.2.1. 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;
 - 2.2.2. складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством;
 - 2.2.3. 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 Університету;
 - веденням бухгалтерського обліку, складенням 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;
- 2.2.4. своєчасно подає звітність;
- 2.2.5. своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;
- 2.2.6. забезпечує 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;
- 2.2.7. проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та 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;
- 2.2.8. забезпечує:
- 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 підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;
 - зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових регистрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складання звітності, а також звітності;
 - користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан університету, результати його діяльності та рух бюджетних коштів;
 - планово-фінансовий відділ 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;
- 2.2.9. бере участь у роботі з оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;
- 2.2.10. розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників та працівників бухгалтерської служби;
- 2.2.11. здійснює 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.

3. Права бухгалтерської служби

- 3.1. Бухгалтерська служба має право:
- 3.3.1. 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 та організаціях незалежно від форми власності за наявності відповідної довіреності від керівника закладу вищої освіти ;
- 3.3.2. встановлювати обґрутовані 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;
- 3.3.3. одержувати від структурних підрозділів Університету необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;
- 3.3.4. вносити ректору пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

4. Управління і організація роботи бухгалтерської служби

- 4.1. Керівником бухгалтерської служби є головний бухгалтер, який безпосередньо підпорядковується та є підзвітним ректору. Головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади ректором відповідно до чинного законодавства.
- 4.2. Заміщення посади головного бухгалтера відбувається відповідно до вимог чинного законодавства, статуту Університету.
- 4.3. Прийняття (передача) справ головним бухгалтером у разі призначення на посаду або звільнення з посади здійснюється після проведення внутрішньої перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, за результатами якої оформляється відповідний акт.

5. Права та обов'язки головного бухгалтера

- 5.1. Головний бухгалтер:
 - 5.1.1. організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на бухгалтерську службу;
 - 5.1.2. 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;
 - 5.1.3. погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;
 - 5.1.4. здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;

5.1.5. 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;

5.1.6. подає ректору пропозиції щодо:

- визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності університету і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і registrів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;
- визначення оптимальної структури бухгалтерської служби та чисельності працівників;
- призначення на посаду та звільнення з посади працівників бухгалтерської служби;
- вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності університету;
- створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;
- визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного бюджету;
- притягнення до відповідальності працівників бухгалтерської служби, за результатами контрольних заходів, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;
- удосконалення порядку здійснення поточного контролю;
- організації навчання працівників бухгалтерської служби, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;
- забезпечення бухгалтерської служби нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складання звітності;

5.1.7. підписує звітність та документи, які є підставою для:

- 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;

5.1.8. відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує ректора про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

5.1.9. здійснює контроль за:

- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться університетом;
- складанням звітності;
- цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;

- дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна університету;
- правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідальністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;
- відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми та відповідністю платежів взятым бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;
- станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості університету;
- додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;
- оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;
- розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників бухгалтерської служби;
- усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами університету, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

5.1.10. погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;

5.1.11. виконує інші обов'язки, передбачені чинним законодавством.

5.2. Головний бухгалтер у разі отримання від ректора розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує його у письмовій формі про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно надсилає ректору та керівникові органу державного казначейства за місцем обслуговування Університету відповідне повідомлення. Керівник органу Казначейства розглядає в триденний строк таке повідомлення та здійснює у разі встановлення факту порушення бюджетного законодавства заходи відповідно до законодавства, про що інформує у письмовій формі ректора та головного бухгалтера. Якщо факт порушення не встановлено, керівник зазначеного органу інформує про це у письмовій формі ректора та головного бухгалтера.

5.3. Головний бухгалтер або особа, яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності, а також виконувати обов'язки ректора на період його тимчасової відсутності.

5.4. Казначейство забезпечує в межах повноважень організацію та координацію діяльності головного бухгалтера Університету та контроль за виконанням ним своїх повноважень шляхом оцінки його діяльності.

5.5. Оцінка виконання головним бухгалтером своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Мінфіном.

6. Склад і структура бухгалтерської служби

6.1. Структура і штатна кількість працівників бухгалтерської служби визначається штатним розписом Університету.

6.2. Працівники бухгалтерської служби, які призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, встановленому чинним законодавством про працю, підпорядковуються безпосередньо головному бухгалтеру.

6.3. Розподіл обов'язків між працівниками бухгалтерської служби здійснюється головним бухгалтером згідно з посадовими інструкціями для кожного і цим Положенням.

6.4. У разі тимчасової відсутності головного бухгалтера (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника головного бухгалтера, а у разі відсутності заступника головного бухгалтера відповідно до наказу керівника закладу вищої освіти – на іншого працівника бухгалтерської служби.

7. Відповіальність працівників бухгалтерської служби

7.1 Працівники бухгалтерської служби несуть персональну відповіальність за:

- 1) несвоєчасне і неналежне виконання своїх завдань і функцій;
- 2) недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на бухгалтерську службу;
- 3) виконання розпоряджень головного бухгалтера та завдань і функцій згідно посадових інструкцій.

7.2 Головний бухгалтер у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповіальність відповідно до вимог чинного законодавства та посадової інструкції.

8. Взаємовідносини з іншими структурними підрозділами

8.1. Для виконання прав та обов'язків бухгалтерська служба взаємодіє:

- 1) з планово-фінансовим відділом: щодо питань планування і використання фінансових ресурсів Університету;
- 2) з відділом кадрів: щодо питань трудових відносин колективу;
- 3) з юридичним відділом: щодо питань чинного законодавства;
- 4) з іншими підрозділами: щодо отримання необхідної для ведення бухгалтерського обліку інформації з питань фінансово-господарської діяльності Університету.

9. Реорганізація і ліквідація

9.1. Припинення діяльності бухгалтерської служби шляхом ліквідації здійснюється за рішенням вченого ради Університету за поданням ректора.

10. Прикінцеві положення

10.1. Це Положення затверджується вченою радою Університету та вводиться в дію наказом ректора Університету.

10.2. Зміни, доповнення та уточнення до цього Положення вносяться і затверджуються в тому порядку, що й саме Положення.

Головний бухгалтер

В.о. начальника юридичного відділу

Т. Мудрик

Н. Цпін