

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ГНАТЮКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

вченою радою університету,
протокол №9 від 29.04.2015 р.,
уведеними в дію наказом ректора
№ 144 від 20.05.2015 р.



В.П.Кравець

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО БУХГАЛТЕРІЮ

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом ректора університету
від 20.05.2015 р. № 144

ПОЛОЖЕННЯ
про бухгалтерію Тернопільського національного педагогічного
університету імені Володимира Гнатюка

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Це Положення визначає завдання та функціональні обов'язки працівників бухгалтерії університету та повноваження головного бухгалтера.
2. Положення про бухгалтерію затверджується ректором.
3. Бухгалтерський облік являє собою процес виявлення, вимірювання, реєстрації, накопичення, узагальнення, зберігання та передачі інформації про діяльність університету внутрішнім користувачам.
4. Бухгалтерський облік в університеті здійснюється бухгалтерією, яка діє на засадах самостійного структурного підрозділу.
5. Чисельність і штати бухгалтерії визначаються штатним розписом університету.
6. Бухгалтерія підпорядковується безпосередньо ректорові університету.
7. Бухгалтерія 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 бюджетної установи, наказами ректора університету, а також положенням про бухгалтерію.

II. МЕТА І ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ БУХГАЛТЕРІЇ

1. Метою діяльності бухгалтерії є надання користувачам для прийняття рішень повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан університету, результати його діяльності та про рух грошових коштів.
2. Основними завданнями бухгалтерії є:
 - 1) ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності університету та складення звітності;
 - 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;
 - 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;
 - 4) забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;
 - 5) запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

III. ФУНКЦІЇ БУХГАЛТЕРІЇ

1. Бухгалтерія відповідно до покладених на неї завдань:

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 (Програмне забезпечення «Бухгалтерія 1-С», «BT-GOT», «ІАСУ»);

2) складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством;

3) здійснює поточний контроль за: дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійсненні 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;

4) своєчасно подає звітність;

5) своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;

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;

7) проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної 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;

8) забезпечує: дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закупаються 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 реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності; користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан університету, результати її діяльності та рух бюджетних коштів; відповідні структурні підрозділи університету 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;

9) бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

10) розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників;

11) здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

IV. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ

1. Бухгалтерія має право:

1) представляти університет в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції бухгалтерії, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

2) встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до бухгалтерії структурними підрозділами бюджетної установи первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

3) одержувати від структурних підрозділів університету необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

4) вносити керівникові університету пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

2. Вказівки бухгалтерії в межах функцій, що визначені даним Положенням, є обов'язковими до виконання підрозділами університету.

V. ПОВНОВАЖЕННЯ ГОЛОВНОГО БУХГАЛТЕРА

1. Керівником бухгалтерії є головний бухгалтер, який підпорядковується та є підзвітним ректору університету. Головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади ректором університету відповідно до законодавства про працю. Призначення на посаду головного бухгалтера на якого покладається виконання завдань та функціональних обов'язків бухгалтерії, здійснюється згідно з Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців або Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників.

2. 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. Копія такого акта надсилається Міністерству освіти і науки України. Прийняття (передача) справ головним бухгалтером може здійснюватися за участю представника Міністерства освіти і науки України.

3. Головний бухгалтер:

1) організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на бухгалтерію;

2) здійснює керівництво діяльністю бухгалтерії, 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;

- 4) здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;
- 5) погоджує кандидатури працівників бухгалтерії, 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;
- 6) подає ректору пропозиції щодо: визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності університету технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями; визначення оптимальної структури бухгалтерії та чисельності її працівників; призначення на посаду та звільнення з посади працівників бухгалтерії; вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності університету; створення умов для цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів; визначення джерел погашення кредиторської заборгованості; притягнення до відповідальності працівників бухгалтерії за результатами контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства; організації навчання працівників бухгалтерії, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня; забезпечення бухгалтерії нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складання звітності;
- 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; проведення інших господарських операцій;
- 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 університету про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;
- 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, відповідністю 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, та відповідністю платежів взятим 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 бухгалтерії; усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

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

11) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

4. Головний бухгалтер у разі отримання від ректора розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі керівника про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно, надсилає керівникові Міністерства освіти і науки України та керівникові органу Казначейства за місцем обслуговування університету відповідне повідомлення. Керівник органу Казначейства розглядає в триденний строк отримане повідомлення та здійснює, у разі встановлення факту порушення бюджетного законодавства, заходи відповідно до законодавства, про що інформує у письмовій формі керівника Міністерства освіти і науки України та головного бухгалтера університету. Якщо факт порушення не встановлено, керівник зазначеного органу інформує про це у письмовій формі керівника Міністерства освіти і науки України та головного бухгалтера університету.

5. 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.

6. Працівники бухгалтерії, які призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, встановленому законодавством про працю, підпорядковуються головному бухгалтерові.

7. У разі тимчасової відсутності головного бухгалтера (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника головного бухгалтера, а у разі відсутності заступника головного бухгалтера відповідно до наказу ректора на іншого працівника бухгалтерської служби.

VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

1. Ступінь відповідальності головного бухгалтера та інших працівників бухгалтерії встановлюється посадовими інструкціями.

2. Головний бухгалтер у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно із законами.

3. Працівники бухгалтерії несуть відповідальність за несвоєчасне та неналежне виконання обов'язків, передбачених даним положенням і посадовими інструкціями, в порядку, визначеним чинним законодавством.

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

VII. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

Бухгалтерія взаємодіє:

1. З усіма структурними підрозділами щодо питань забезпечення процесу бухгалтерського обліку оперативною інформацією.

182

2. З відділом кадрів — по питаннях кадрового забезпечення бухгалтерії та формуванню інформації щодо особового складу університету.

3. З відділом постачання — з питань інформаційної бази по надходженню товарно-матеріальних цінностей.

4. З юрисконсульттом — з питань регулювання фактів матеріальної, адміністративної та інших видів відповідальності, і підготовки юридичних документів.

VIII. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

1. Бухгалтерія працює відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку університету.

Головний бухгалтер



Савчин В.Л.

СХВАЛЕНО

Вченою радою університету

від 29.04.2015 р. (протокол № 9)