



ВРАХОВАНИЙ
ПРИМЕРЯК № 41-4



Затверджено
Урядом Національного фармацевтичного
університету імені І. П. Павлова НАН України
проф. В. П. Черних
2016 р.

ПОЛОЖЕННЯ про бухгалтерію

ПОЛ А 3.3-22-065

Розробив:

Головний бухгалтер

Н.Ф. Дурасова Н.Ф. Дурасова
«29» березня 2016 р.

Узгодив:

Перший проректор з НІР –
Представник керівництва з якості
проф. А. А. Котвіцька проф. А. А. Котвіцька
«30» березня 2016 р.

Заступник ректора з питань кадрової роботи

З. Ф. Подстрелова З. Ф. Подстрелова
«30» березня 2016 р.

Начальник відділу управління якістю

І. І. Светочева І. І. Светочева
«30» березня 2016 р.

Провідний юрисконсульт

Р. М. Гандзьошин Р. М. Гандзьошин
«30» березня 2016 р.

Харків, 2016

Зміст

- 1 Загальні положення
- 2 Завдання та функції
- 3 Структура
- 4 Права
- 5 Відповідальність
- 6 Взаємовідносини та зв'язки з іншими структурними підрозділами

1 Загальні положення

1.1 Положення про бухгалтерію визначає завдання та функціональні обов'язки бухгалтерії та взаємовідносини з іншими підрозділами університету.

1.2 Бухгалтерія є самостійним структурним підрозділом Національного фармацевтичного університету, створюється і ліквідується за рішенням ректора університету на підставах та у порядку, передбачених чинним законодавством України.

1.3 Бухгалтерія підпорядковується безпосередньо ректору університету.

1.4 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.

1.5 Призначення на посаду головного бухгалтера університету, здійснюється згідно з Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників. На головного бухгалтера покладається виконання завдань та функціональних обов'язків бухгалтерії, за його посадовою інструкцією.

1.6 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.

1.7 Казначейство забезпечує в межах повноважень організацію та координацію діяльності головного бухгалтера університету та контроль за виконанням ним своїх повноважень шляхом оцінки їх діяльності.

2 Завдання та функції

2.1 Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності університету та складення 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 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 Бухгалтерія відповідно до покладених на неї завдань:

2.6.1 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.

2.6.2 Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством.

2.6.3 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 бюджетної установи; 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.

2.6.4 Своєчасно подає звітність.

2.6.5 Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів.

2.6.6 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.

2.6.7 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.

2.6.8 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 регістрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності;

користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан університету, результати його діяльності та рух бюджетних коштів; відповідні структурні підрозділи бюджетної установи даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності.

2.6.9 Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.

2.6.10 Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників.

2.6.11 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.

3 Структура

3.1 Структура і штатна кількість працівників бухгалтерії визначається штатним розписом Університету.

3.2 Розподіл обов'язків між працівниками бухгалтерії здійснюється головним бухгалтером згідно з посадовими інструкціями для кожного і цим Положенням.

4 Права

Бухгалтерія має право:

4.1 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.

4.2 Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до бухгалтерії 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 необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.

4.4 Вносити ректору університету пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

5 Відповідальність

5.1 Працівники бухгалтерії несуть персональну відповідальність за несвоєчасне і неналежне виконання своїх завдань і функцій.

5.2 Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на бухгалтерію.

5.3 Працівники бухгалтерії несуть відповідальність за виконання розпоряджень головного бухгалтера та завдань і функцій згідно посадових інструкцій.

6 Взаємовідносини та зв'язки з іншими підрозділами

Бухгалтерія взаємодіє:

6.1 З планово-фінансовим відділом, щодо питань планувань та використання фінансових ресурсів Університету.

6.2 З відділом кадрів, щодо питань трудових відносин колективу.

6.3 З юридичною службою, щодо питань чинного законодавства.

6.4 З іншими структурними підрозділами та кафедрами університету з різних питань фінансово-господарської діяльності.