

Міністерство охорони здоров'я України
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



Ректор Одеського національного
медичного університету

В.М. Запорожан
20 року.

ПОЛОЖЕННЯ
про бухгалтерію
Одесського національного медичного університету

м. Одеса, 20 15р.

1. Загальні положення

1.1. Це Положення про бухгалтерію Одеського національного медичного університету розроблено відповідно до частини третьої статті 56 Бюджетного кодексу України та на підставі Постанови Кабінету Міністрів України № 59 від 26 січня 2011 року «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи»

1.2. Положення про бухгалтерію Одеського національного медичного університету (далі Положення) визначає завдання та функціональні обов'язки бухгалтерії, повноваження головного бухгалтера та вимоги до його професійно-кваліфікаційного рівня.

1.3. Бухгалтерія є структурним підрозділом Одеського національного медичного університету (далі бухгалтерія ОНМедУ), який підпорядковується безпосередньо ректору Одеського національного медичного університету

1.4. Посадові інструкції головного бухгалтера та спеціалістів бухгалтерії, затверджуються ректором ОНМедУ.

1.5. Бухгалтерія ОНМедУ у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетних установ, наказами ректора ОНМедУ, а також вимогами цього Положення.

2. Основні завдання та функції бухгалтерії ОНМедУ

2.1.Основним завданням і функцією бухгалтерії ОНМедУ є ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності та складання фінансової та бюджетної звітності, а також державної статистичної, зведені та іншої звітності (декларації) в порядку, встановленому законодавством.

2.2.Відображення у документах бухгалтерського обліку та звітності достовірної та у повному обсязі інформації про фінансово-господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими матеріальними і нематеріальними ресурсами.

2.3.Ведення бухгалтерського обліку 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.

2.4.Забезпечення дотримання бюджетного законодавства та інших нормативно-правових актів, що регламентують бюджетні відносини.

2.5.Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

2.6.Здійснює поточний контроль за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державного Казначейства та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

2.7.Здійснює поточний контроль за правильністю зарахування та використання власних надходжень Одеського національного медичного університету;

2.8.Своєчасно подає звітність в порядку, встановленому законодавством.

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

2.10.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;

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;

2.11.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;

2.12.Забезпечує:

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 складення звітності, а також звітності;

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

2.14.Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни.

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

3. Бухгалтерія ОНМедУ має право:

3.1.Представляти Одеський національний медичний 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;

3.2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до бухгалтерії структурними підрозділами ОНМедУ первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

3.3. Одержанувати від структурних підрозділів ОНМедУ необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

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

3.5. Залучати, за погодженням з керівництвом ОНМедУ, працівників інших структурних підрозділів для розробки, складання документів та виконання завдань пов'язаних із фінансово-господарською діяльністю університету.

3.6. Організовувати виробничі наради та заходи по підвищенню професійного рівня працівників бухгалтерії.

4. Призначення керівника бухгалтерії ОНМедУ

4.1. Керівником бухгалтерії є головний бухгалтер, який підпорядковується та є підзвітним ректору Одеського національного медичного університету.

4.2. Головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня за погодженням з органом Державного казначейства за місцем обслуговування Одеського національного медичного університету, після погодження з міністром та головним бухгалтером Міністерства охорони здоров'я України.

4.3. Погодження призначення на посаду та звільнення з посади головного бухгалтера ректором Одеського національного медичного університету здійснюється в порядку, встановленому наказом Міністерства фінансів України від 21.02.2011 року № 214 «Про затвердження Порядку погодження призначення на посаду та звільнення з посади головного бухгалтера бюджетної установи».

Висновок про погодження (відмову в погодженні) кандидатури для призначення на посаду головного бухгалтера орган Державного казначейства надсилає протягом 10 робочих днів з дня отримання відповідного подання ректора Одеського національного медичного університету.

4.4. Звітність та документи, підписані особою, призначеною на посаду головного бухгалтера без дотримання вимог, встановлених пунктами 4.2 та 4.3 цього положення, органами Казначейства не приймаються.

4.5. Головний бухгалтер (особа, що претендую на посаду головного бухгалтера) повинен відповідати вимогам до професійно-кваліфікаційного рівня:

мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом не менш як три роки, досвід роботи на керівних посадах не менш як два роки;

4.6. Головний бухгалтер (особа, що претендую на посаду головного бухгалтера) повинен

знати закони, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

4.7. 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 до Міністерства охорони здоров'я України.

5. Головний бухгалтер:

5.1. Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на бухгалтерію.

5.2. 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;

5.3. Погоджує проекти договорів (контрактів), забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;

5.4. Здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;

5.5. Погоджує кандидатури працівників бюджетної установи, 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;

5.6. Подає ректору Одеського національного медичного університету пропозиції щодо:

визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності Одеського національного медичного університету і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, 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 автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності Одеського національного медичного університету.

створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних, інформаційних та трудових ресурсів;

визначення джерел погашення кредиторської заборгованості;

притягнення до відповідальності працівників бухгалтерії, за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами Одеського національного медичного університету, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

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 складення звітності;

5.7. Головний бухгалтер 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;

5.8. 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 Одеського національного медичного університету про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

5.9. Здійснює контроль за:

- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій.
- складенням звітності;
- цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних, інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;
- дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна;
- правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, приданих 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;
- 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 та підрозділами Одеського національного медичного університету, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

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

5.11. Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

5.12. Головний бухгалтер у разі отримання від ректора Одеського національного медичного університету розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі ректора про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно надсилає керівників Міністерства охорони здоров'я країни та керівників органу Державного казначейства за місцем обслуговування відповідне повідомлення.

Керівник органу Державного 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 охорони здоров'я країни та головного бухгалтера. Якщо факт порушення не встановлено, керівник зазначеного органу інформує про це у письмовій формі керівника Міністерства охорони здоров'я України та головного бухгалтера.

5.13. 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 Одеського національного медичного університету на період його тимчасової відсутності.

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

5.15. 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 ректора - на іншого працівника бухгалтерії.

5.16. Організація та координація діяльності головного бухгалтера, контроль за виконанням ним своїх повноважень здійснюються Державним казначейством шляхом погодження призначення на посаду та звільнення з посади головного бухгалтера, проведення оцінки його діяльності.

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

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

Головний бухгалтер

Н.В. Осташко