



ПВНЗ «МЕДИКО-ПРИРОДНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МЕДИКО-ПРИРОДНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Ректор

Михайло ВОЛКОВ
«26» _____ 2024 р.



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО БУХГАЛТЕРІЮ**

«СХВАЛЕНО»
Рішенням Вченої ради ПВНЗ
“Медико-Природничий Університет”
«26» квітня 2024 р.
Протокол № 10

Миколаїв 2024 р.



1. Загальні положення

1.1. Бухгалтерія є самостійним структурним підрозділом ПВНЗ «Медико-Природничий Університет» (далі - Університет) і підпорядковується безпосередньо ректору Університету.

1.2. У своїй діяльності бухгалтерія керується законами України, зокрема, Податковим кодексом України від 02.12.2010 р. № 2755-IV, Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 р. № 996-XIV, Законом України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-IV (чинна редакція від 27.10.2022 р.), нормативно-правовими актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, Міністерства доходів та зборів України, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бухгалтерський, податковий облік, ведення фінансово-господарської діяльності, захист персональних даних, а також локальними нормативними актами Університету (інструкціями, правилами, стандартами, наказами ректора Університету, цим Положенням).

1.3. Бухгалтерія діє відповідно до перспективних та поточних планів її роботи, затверджених ректором Університету.

1.4. Організаційна структура бухгалтерії, система оплати праці та матеріального заохочення її працівників затверджуються вченою радою Університету, а кількісний склад працівників бухгалтерії - ректором Університету.

1.5. Положення про бухгалтерію Університету затверджує ректор Університету.

1.6. Функції працівників бухгалтерії, кваліфікаційні вимоги до них визначаються у посадових інструкціях, які затверджує ректор Університету.

1.7. Працівників бухгалтерії приймають на роботу, переводять на інші посади, звільняють з роботи відповідно до законодавства про працю та на підставі наказів ректора Університету. Прийняття на посаду, переведення на іншу посаду, звільнення, застосування заходів заохочення та стягнення до працівників структурних підрозділів провадять за погодженням з головним бухгалтером.

2. Основні завдання

2.1. Формування облікової та податкової політики згідно з вимогами законодавства та локальними нормативними актами Університету.

2.2. Організація бухгалтерського обліку, господарсько-фінансової діяльності та звітності.

2.3. Відображення у документах достовірної та повної інформації про господарсько-фінансові операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління фінансовими і матеріальними ресурсами Університету.



2.4. Забезпечення достовірного та повного відображення господарських операцій у бухгалтерському обліку та звітності.

2.5. Контроль за ощадливим використанням матеріальних, фінансових ресурсів, збереженістю власності Університету.

3. Функції

Відповідно до основних завдань бухгалтерія:

3.1. Веде бухгалтерський облік і звітність згідно з національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку на основі максимальної централізації обліково-обчислювальних робіт і застосування сучасних технічних засобів та інформаційних технологій, прогресивних форм і методів обліку та контролю.

3.2. Взаємодіє з державними податковими та іншими органами контролю і нагляду у межах своєї компетенції.

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

3.4. Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі).

3.5. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

- використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів про проведення господарських операцій;
- інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;
- захисту персональних даних під час обробки інформації про науково-педагогічних працівників Університету та інших категорій суб'єктів.

3.6. Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у т.ч. зведеної, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, планує та вживає заходів щодо своєчасного стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства.

3.7. Забезпечує зберігання, оформлення та передання до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складання звітності.

3.8. Забезпечує структурні підрозділи Університету даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, складання економічно обґрунтованих калькуляцій собівартості послуг, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності.



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

3.10. Готує плани рахунків, форми первинних документів для оформлення господарських операцій.

3.11 Розроблює форми документів внутрішньої бухгалтерської звітності.

3.12. Подає у встановлені строки бухгалтерську інформацію про діяльність Університету, його майновий стан, доходи та витрати.

3.13. Вживає заходів щодо зміцнення фінансової дисципліни у Університеті.

3.14. Складає бухгалтерський баланс Університету, штатний розклад.

3.15. Готує та своєчасно подає звітність до органів Пенсійного фонду, податкової інспекції, органів статистики.

3.16. Здійснює нарахування та провадить розрахунки з працівниками Університету із заробітної плати та інших виплат, з іншими фізичними особами.

3.17. Видає довідки працівникам Університету з питань нарахування заробітної плати та інших виплат, утриманих сум, за потреби видає довідки фізичним особам.

3.18. Контролює дотримання правил прийняття та відпустку товарно-матеріальних цінностей, фінансової та касової дисципліни, а також встановлених правил проведення інвентаризації, законних списань з бухгалтерських балансів нестач та інших витрат.

3.19. Організовує проведення інвентаризації основних засобів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів.

3.20. Проводить розрахунки із контрагентами за надані послуги та виконані роботи.

3.21. Розробляє завдання для фахівців з інформаційних технологій для впровадження передових інформаційних технологій з управління фінансами відповідно до вимог бухгалтерського, податкового, статистичного і управлінського обліку.

4. Права

Для виконання покладених завдань та визначених функцій бухгалтерія має право:

4.1. Представляти Університет в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, інших установах з питань, що належать до компетенції бухгалтерії.

4.2. Отримувати від структурних підрозділів Університету інформацію (документи), необхідну для виконання покладених на бухгалтерію функцій, встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до бухгалтерської служби структурними підрозділами Університету первинних



документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також контролювати дотримання зазначених вимог.

4.3. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань бухгалтерського обліку, податкової політики.

4.4. Організовувати проведення нарад за участі керівників та фахівців структурних підрозділів з питань, що належать до повноважень бухгалтерії.

4.5. Направляти структурним підрозділам запити щодо надання інформації, необхідної для виконання покладених на бухгалтерію завдань і функцій.

4.6. Погоджувати підготовлені іншими структурними підрозділами проекти наказів, що пов'язані з питаннями витрачання коштів, використанням матеріальних цінностей тощо.

4.7. Вносити ректору Університету пропозиції щодо вдосконалення бухгалтерського обліку та звітності у Університеті.

4.8. Подавати ректору Університету пропозиції про накладення дисциплінарних стягнень на працівників, які винні у неякісному оформленні документів.

5. Відповідальність

Головний бухгалтер та працівники бухгалтерії несуть персональну відповідальність за:

5.1. Невиконання обов'язків, передбачених цим Положенням та посадовими інструкціями.

5.2. Вчинення дій, які призвели до ускладнення взаємин колективі Університету.

5.3. Несвоєчасність підготовки та подання на розгляд керівництва встановлених звітів.

5.4. Порухення вимог щодо забезпечення конфіденційності інформації та розголошення відомостей, що становлять комерційну таємницю, персональних даних працівників Університету та інших фізичних осіб, які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

5.5. Несвоєчасне та неякісне виконання наказів та розпоряджень ректора Університету.

6. Керівництво:

6.1. Бухгалтерію очолює головний бухгалтер, якого приймають на роботу та звільняють з роботи наказом ректора Університету.

6.2. Головний бухгалтер повинен мати повну вищу освіту у галузі економіки, або фінансів, або бухгалтерського обліку і аудиту та стаж бухгалтерської роботи за професіями керівників нижчого рівня: для магістра - не менше двох років, спеціаліста - не менше трьох років.



6.3. Прийняття (передавання) справ головним бухгалтером у разі прийняття на посаду або звільнення з посади провадиться після проведення внутрішнього аудиту бухгалтерського обліку та звітності, за результатами якої оформлюють акт.

6.4. Головний бухгалтер у разі отримання від ректора Університету розпорядження вчинити дії, що суперечать законодавству, у письмовій формі інформує ректора про неправомірність такого розпорядження.

6.5. Головний бухгалтер або особа, яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності.

6.6. 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.

6.7. У разі тимчасової відсутності головного бухгалтера (відрадження, відпустки, тимчасова втрата працездатності тощо) виконання його обов’язків покладається на заступника головного бухгалтера, а у разі відсутності заступника головного бухгалтера відповідно до наказу ректора Університету — на іншого працівника бухгалтерії (з дотриманням вимог законодавства про працю).

6.8. Головний бухгалтер:

6.8.1. Забезпечує виконання завдань та функцій, покладених на бухгалтерію, і несе персональну відповідальність за виконання цих завдань.

6.8.2. Керує діяльністю бухгалтерії, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов’язків між її працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації, у т.ч. персональних даних працівників Університету, та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку.

6.8.3. Розробляє та підписує посадові інструкції працівників бухгалтерії.

6.8.4. Вживає у межах своїх повноважень заходів щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок.

6.8.5. Погоджує кандидатури працівників Університету, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов’язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна.

6.8.6. Подає ректору Університету пропозиції щодо:



- визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності Університету і технології оброблення облікових даних, у т.ч. 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;
- прийняття на посади та звільнення з посад працівників бухгалтерії;
- 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;
- притягнення до відповідальності працівників бухгалтерії за результатами контрольних заходів, проведених державними органами чи аудиторськими компаніями;
- удосконалення порядку 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.

6.8.7. Організовує діловодство та документообіг в бухгалтерії.

6.8.8. Контролює:

- відображення у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться Університетом;
- складання звітності;
- цільове та ефективне використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереження майна Університету;
- дотримання вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна Університету;
- правильність проведення розрахунків при оплаті товарів, робіт та послуг, відповідність перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у т.ч. договорів оренди;



- оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;
- розроблення та вживання заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансової дисципліни працівників бухгалтерії;
- усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та аудиторськими компаніями;
- дотримання вимог щодо захисту персональних даних, які обробляються працівниками бухгалтерії.

6.8.9. Погоджує документи, пов’язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів, надбавок, доплат, виплат премій працівникам Університету.

6.9. Головний бухгалтер має право:

6.9.1. Візувати проекти договорів, угод, додатків до них.

6.9.2. Візувати проекти наказів ректора Університету з питань витрачання коштів, використанням матеріальних цінностей тощо.

6.9.3. Листуватися з іншими організаціями з питань контролю виконання зобов’язань за договорами, укладеними за ініціативи бухгалтерії.

6.9.4. Відмовляти у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів про господарські операції, що проводяться з порушенням законодавства.

7. Взаємовідносини (зв’язки) з іншими структурними підрозділами

Бухгалтерія взаємодіє:

7.1. Зі структурними підрозділами Університету - з питань координації організації бухгалтерського обліку.