

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**Таврійський національний університет
імені В. І. Вернадського**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою

Таврійського національного університету
імені В. І. Вернадського

Протокол № 76 від 20 травня 2022 року



УВЕДЕННЯ ДІЮ

наказом ректора

Таврійського національного університету
імені В. І. Вернадського

від « 20 » 05 2022 року № 52-ОД




ПОЛОЖЕННЯ

**про Відділ бухгалтерського обліку та звітності
Таврійського національного університету
імені В. І. Вернадського**

P, 20.05.22 № 40-22

КИЇВ

УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Ім'я та прізвище	Посада	Дата
Розробник		Олена ТОПЧИЙ	Головний бухгалтер	
Узгоджено		Юрій ДЖУЛАЙ	Начальник юридичного відділу	
Узгоджено		Михайло ВАКУЛІК	Начальник відділу кадрів	

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності (далі – Відділ) є структурним підрозділом Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського (далі – Університету), що підпорядковується і підзвітний Ректору Університету.

1.2. Відділ утворено з метою організації і ведення бухгалтерського обліку та фінансової і бюджетної звітності, виконання рішень прийнятих ректором та вченою радою та здійснення систематичного контролю за їх виконанням.

1.3. Чисельність та структура Відділу визначаються структурою та штатним розписом Університету, який затверджується в установленому порядку.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, Указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, Бюджетним кодексом України, наказами Міністерства фінансів України (далі - Мінфін), іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансову-господарську діяльність бюджетної установи, відповідними інструкціями, рекомендаціями з питань фінансування та ведення бухгалтерського обліку Мінфіну, Міністерства соціальної політики України, Державної казначейської служби України (далі - Казначейство), Типовим положенням про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 № 59, (зі змінами), Законом України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015 № 922-VIII, наказами та дорученнями Ректора, Статутом, Колективним договором, іншими документами Університету, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

1.5. Положення про Відділ затверджується Вченою Радою та вводиться в дію наказом ректора Університету.

1.6. Посадові інструкції працівників Відділу підписуються керівником Відділу і затверджуються ректором Університету.

1.7. Діловодство у Відділі здійснюється згідно з Інструкцією з діловодства в Таврійському національному університеті імені В. І. Вернадського.

1.8. Відділ звітує про виконану ним роботу в установленому порядку.

1.9. Загальні засади діяльності, статус, умови оплати праці, матеріальне, соціальне і побутове забезпечення працівників Відділу визначаються ректором Університету згідно із законодавством України

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основними завданнями Відділу є:

2.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності бюджетної установи, управління бюджетними коштами та складення звітності відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

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. Сприяння у розробці відповідно до вимог чинного законодавства штатного розпису Університету на відповідний бюджетний рік.

2.7. Контроль за надходженням власних надходжень та обсягу видатків на утримання університету відповідно до планових показників.

2.8. Контроль за фінансово-бюджетною дисципліною, а також підвищення якості планування і забезпечення раціонального використання бюджетних коштів.

2.9. Контроль за розподілом показників кошторису і плану асигнувань; аналіз, зведення та надання оперативної інформації до Мінфіну, Казначейства, Державної фіскальної служби України.

2.10. Організація та забезпечення відповідно до вимог законодавства ефективного та прозорого здійснення процедур закупівель/спрощених закупівель.

3. ФУНКЦІЇ

Відділ, відповідно до покладених на нього завдань, виконує такі функції:

3.1. Забезпечує організацію та ведення бухгалтерського обліку відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, планово-фінансової роботи, в тому числі з використанням уніфікованих автоматизованих систем бухгалтерського обліку та звітності.

3.2. Здійснює складення на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової та бюджетної звітності, а також державної статистичної, зведеної та іншої звітності в порядку, встановленому законодавством;

3.3. Здійснює поточний контроль в Університеті 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.

3.4. Забезпечує своєчасне подання звітності, своєчасне та у повному обсязі перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів) до відповідних бюджетів.

3.5. Вживає заходів щодо дотримання в Університеті вимог нормативно-правових актів з питань:

- 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;

3.6. 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 роботи з її списання відповідно до законодавства;

3.7. Забезпечує:

- дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

- відображення в документах достовірної, в повному обсязі та правильної 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 бюджетних, планово-фінансових операцій, 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 фінансового, управлінського, 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.

3.8. В межах компетенції бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.

3.9. Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

4. КЕРІВНИЦТВО

4.1. Відділ очолює головний бухгалтер.

4.2. Головний бухгалтер призначається на посаду і звільняється з посади ректором Університету.

4.3. Головний бухгалтер:

4.3.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу, забезпечує організацію та ведення бухгалтерського обліку в Університеті.

4.3.2. Організовує планування роботи Відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій.

4.3.3. Визначає розподіл обов'язків між працівниками Відділу, координує та контролює їхню діяльність.

4.3.4. Організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.3.5. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.

4.4. Головний бухгалтер може реалізовувати інші права та виконувати інші обов'язки, які визначаються Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 р. №996-ХІУ (із змінами), постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи» від 26.01.2011 р. № 59, іншими актами законодавства.

4.5. На час відсутності головного бухгалтера (відпустки, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник у порядку, передбаченому законодавством України.

4.6. Кваліфікаційні вимоги до посади головного бухгалтера: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, (спеціаліста); стаж бухгалтерської роботи за професіями керівників нижчого рівня: для магістра – не менше 2 років, спеціаліста – не менше 3 років.

5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Відділ має право в установленому порядку:

5.1. Отримувати інформацію, документи, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них від структурних підрозділів Університету з питань, що стосуються діяльності Відділу.

5.2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до Відділу структурними підрозділами Університету первинних документів для

їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

5.3. За дорученням керівництва представляти інтереси Університету в установленому законодавством порядку з питань, що відносяться до компетенції Відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

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

5.5. Скликати наради з питань, що віднесені до компетенції Відділу, за дорученням керівництва Університету, організувати робочі групи для комплексного опрацювання питань, пов'язаних з діяльністю Університету, брати участь у семінарах, тренінгах, конференціях, тощо.

5.6. Залучати фахівців органів влади, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до повноважень Відділу.

5.7. Здійснювати обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень.

5.8. Користуватись іншими правами відповідно до законодавства, необхідними для належного виконання покладених на Відділ функцій.

Відповідальність:

5.9. Відповідальність головного бухгалтера та співробітників Відділу визначається законодавством України, Правилами внутрішнього розпорядку Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського та їхніми посадовими інструкціями.

5.10. Головний бухгалтер несе особисту відповідальність за виконання завдань та функцій, визначених цим Положенням.

6. СТРУКТУРА ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

6.1. Структура Відділу формується відповідно до штатного розпису Університету, затвердженого у встановленому порядку. Організаційна структура Відділу: головний бухгалтер, заступник (заступники) головного бухгалтера та працівники.

6.2. За Відділом закріплюються приміщення, меблі, ПЕОМ та оргтехніка, необхідні для ефективного функціонування та виконання визначених у цьому Положенні завдань та функцій.

7. Взаємовідносини Відділу зі структурними підрозділами Університету та органами виконавчої влади

