

Затверджую  
ректор БДМУ Бойчук Т.М.



2016 року.

**Положення  
про бухгалтерську службу Вищого державного навчального закладу  
України «Буковинський державний медичний університет»**

1. Це положення визначає завдання та функціональні обов'язки бухгалтерської служби Вищого державного навчального закладу України «Буковинський державний медичний університет» (далі університет), повноваження її керівника.
2. Бухгалтерська служба утворюється як самостійний структурний підрозділ університету. Положення про бухгалтерську службу затверджується ректором університету.
3. Бухгалтерська служба підпорядковується ректору університету.
4. Бухгалтерська служба 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, МОЗ України (як головного розпорядника коштів), іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, наказами ректора, а також положенням про бухгалтерську службу.
5. Основними завданнями бухгалтерської служби є:
  - 5.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності університету та складення звітності;
  - 5.2. 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;
  - 5.3. 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;

5.4. Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

5.5. Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

6. Обов'язки бухгалтерської служби відповідно до покладених на неї завдань:

6.1. 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;

6.2. Складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової та бюджетної звітності, а також державної статистичної, зведеної та іншої звітності (декларацій) в порядку, встановленому законодавством;

6.3. Здійснення поточного контролю за:

дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненням 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;

6.4. Своєчасне подання звітності;

6.5. Своєчасне та у повному обсязі перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів) до відповідних бюджетів;

6.6. Забезпечення 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;

6.7. Проведення аналізу даних бухгалтерського обліку та звітності щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробка та здійснення заходів щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організація та проведення роботи з її списання відповідно до законодавства;

#### 6.8. Забезпечення:

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

достовірності та правильності оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

повноти та достовірності даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

зберігання, оформлення та передачі 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 його фінансово-господарської діяльності та рух бюджетних коштів;

відповідних структурних підрозділів університету даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності;

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

6.10. Розробляти та забезпечувати здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників;

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

## 7. Права бухгалтерської служби:

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

7.2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до бухгалтерської служби структурними підрозділами університету первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

7.3. Одержувати від структурних підрозділів університету необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

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

8. Керівником бухгалтерської служби 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.

9. Призначення на посаду головного бухгалтера університету та/або спеціаліста, на якого покладається виконання завдань та функціональних обов'язків бухгалтерської служби, здійснюється згідно з Довідником типових кваліфікаційних характеристик професій працівників.

10. 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 МОЗ України.

Прийняття (передача) справ головним бухгалтером може здійснюватися за участю представника головного розпорядника коштів – МОЗ України.

## 11. Обов'язки головного бухгалтера:

11.1. Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на бухгалтерську службу;

11.2. Здійснює керівництво діяльністю бухгалтерської служби, 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;

11.3. Погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;

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

11.5. Погоджує кандидатури працівників університету, 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;

11.6. Подає ректору університету пропозиції щодо:

визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності 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 бухгалтерської служби та чисельності її працівників;

призначення на посаду та звільнення з посади працівників бухгалтерської служби;

вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи;

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

визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного бюджету;

притягнення до відповідальності працівників бухгалтерської служби за результатами контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

організації навчання працівників бухгалтерської служби з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

забезпечення бухгалтерської служби нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності;

11.7. 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;

11.8. 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;

11.9. Здійснює контроль за:

відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться університетом;

складенням 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, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) 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;

оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників бухгалтерської служби;

усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

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

11.11. Несе відповідальність щодо виконання своїх посадових обов'язків у відповідності до діючого законодавства;

11.12. Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

12. Головний бухгалтер у разі отримання від ректора університету розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі свого керівника про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно, надсилає в МОЗ України та керівникові органу Державної казначейської служби в Чернівецькій області відповідне повідомлення.

Керівник органу Державної казначейської служби в Чернівецькій області 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 керівництво МОЗ України. Якщо факт порушення не встановлено, керівництво МОЗ України інформує про це у письмовій формі ректора та головного бухгалтера університету.

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 керівника університету на період його тимчасової відсутності.

14. Працівники бухгалтерської служби університету, які призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, встановленому законодавством про працю, підпорядковуються головному бухгалтерові.

Працівники бухгалтерської служби університету несуть відповідальність за невиконання своїх обов'язків, які прописані у посадових інструкціях, погоджених головним бухгалтером та затверджених ректором університету у відповідності до діючого законодавства, а саме притягуються до дисциплінарної та іншої відповідальності аж до звільнення від займаної посади.

Зміни та доповнення до посадових обов'язків працівників бухгалтерської служби, викликані змінами до діючого законодавства чи виробничою необхідністю визначаються особисто головним бухгалтером і є обов'язковими до виконання працівниками бухгалтерської служби університету.

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

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

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

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

Головний бухгалтер



Остафійчук А.В.

Погоджено:

Юрисконсульт

 Семків В.Б.