

**УХВАЛЕНО**

рішенням Вченої ради КЗВО  
“Рівненська медична академія”,  
протокол від 25.10.2018 № 2

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом КЗВО “Рівненська медична  
академія” від 31.10.2018 № 237 ос/к

Директор КЗВО “Рівненська медична  
академія”



Р.О.Сабадишин

zareestrovano yuridichnym viddilom  
31.10.2018 za № 4

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО БУХГАЛТЕРСЬКУ СЛУЖБУ  
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ  
“РІВНЕНСЬКА МЕДИЧНА АКАДЕМІЯ”  
РОР**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане положення визначає завдання та функціональні обов'язки бухгалтерської служби комунального закладу вищої освіти «Рівненська медична академія» Рівненської обласної ради та повноваження її керівника – головного бухгалтера.

1.2. Бухгалтерська служба КЗВО «Рівненська медична академія» (далі за текстом — бухгалтерська служба) є підрозділом академії. Положення про бухгалтерську службу затверджує директор академії.

1.3. Бухгалтерська служба підпорядковується безпосередньо директору академії.

1.4. Бухгалтерська служба у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну України, іншими нормативно-правовими документами України, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, наказами директора академії, а також цим Положенням.

1.5. Основними завданнями бухгалтерської служби є:

1) ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності закладу та складення звітності;

2) відображення у документах достовірної та в повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;

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;

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

5) запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньо господарських резервів.

1.6. Бухгалтерська служба, здійснює методичне керівництво та контроль за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності у відокремлених структурних підрозділах академії.

1.7. Керівником бухгалтерської служби є головний бухгалтер, який підпорядковується та є підзвітним керівникові академії.

Головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог до професійно-

кваліфікаційного рівня, встановлених цим положенням, директором академії за погодженням з Державною казначейською службою.

Погодження призначення на посаду та звільнення з посади головного бухгалтера здійснюється в порядку, встановленому Міністерством фінансів.

Висновок про погодження кандидатури для призначення на посаду головного бухгалтера ГУДКСУ в Рівненській області надсилає протягом 10 робочих днів з дня отримання відповідного подання директора академії.

1.8. Звітність та документи, підписані особою, призначеною на посаду головного бухгалтера без дотримання вимог, встановлених цим положенням, органами Держказначейства не приймаються.

## **2. ФУНКЦІЇ ТА ОBOB'ЯЗКИ БУХГАЛТЕРСЬКОЇ СЛУЖБИ**

2.1. Бухгалтерська служба відповідно до покладених на неї завдань:

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

3) здійснює поточний контроль за:

дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Держказначейства та здійсненні платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

правильністю зарахування та використання власних надходжень закладу; 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 бухгалтерськими службами закладів;

4) своєчасно подає звітність;

5) своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;

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;

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;

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 документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

зберігання, оформлення та передачу 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 закладу, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;

відповідні структурні підрозділи академії даними 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;

9) бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

10) розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників та працівників бухгалтерських служб відокремлених структурних підрозділів;

11) здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами академії, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

### **3. ПРАВА БУХГАЛТЕРСЬКОЇ СЛУЖБИ**

Бухгалтерська служба має право:

3.1. Представляти академію 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;

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

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

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

3.5. Інформувати директора академії у разі покладення на нього виконання роботи, що не належить до функцій бухгалтерської служби чи виходить за її межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не дають на вимогу бухгалтерської служби документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань;

3.6. Брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться в академії, у разі розгляду на них фінансових питань щодо.

3.7. Надавати пропозиції щодо заохочення працівників служби за успішну роботу, накладання стягнень на працівників, що порушують трудову дисципліну або не виконують свої посадові обов'язки.

#### **4. ПРИЗНАЧЕННЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ГОЛОВНОГО БУХГАЛТЕРА, ЙОГО ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

4.1. Головний бухгалтер (особа, що претендує на посаду головного бухгалтера) повинен відповідати таким вимогам до професійно – кваліфікаційного рівня :

1) мати повну вищу освіту в галузі економіки та фінансів, стаж роботи за фахом та на керівних посадах не менше як 5 років;

2) знати закони, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно правові акти , національні положення (стандарты) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно – правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, порядок оформлення операцій і організації документообігу, форми та порядок проведення розрахунків та ін.

4.2. 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.

Прийняття (передача) справ головним бухгалтером може здійснюватися за участю представника управління охорони здоров'я.

#### 4.3. Головний бухгалтер:

1) організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на бухгалтерську службу;

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;

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;

4) бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах відокремлених структурних підрозділів академії;

5) здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;

6) погоджує кандидатури працівників академії, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з витрачанням грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна;

7) подає директору академії пропозиції щодо:

визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності академії 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 академії;

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 або місцевого бюджету;

притягнення до відповідальності працівників академії, у тому числі працівників бухгалтерських служб відокремлених структурних підрозділів академії за результатами контрольних заходів, проведених державними

органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

організації навчання працівників бухгалтерської служби, у тому числі працівників бухгалтерських служб відокремлених підрозділів з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

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

8) підписує звітність та документи, які є підставою для:

перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);

проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;

оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;

проведення інших господарських операцій;

9) відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує керівника академії про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

10) здійснює контроль за:

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

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;

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 та відповідністю платежів взятим 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 бухгалтерської служби;

усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

виконанням головними бухгалтерами відокремлених підрозділів функцій з контролю;

11) погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;

12) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

4.4. Головний бухгалтер у разі отримання від керівника закладу розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі керівника про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно надсилає керівникові органу управління та керівникові органу Казначейства за місцем обслуговування закладу відповідне повідомлення.

Керівник органу 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 органу управління та головного бухгалтера. Якщо факт порушення не встановлено, керівник зазначеного органу інформує про це у письмовій формі керівника органу управління та головного бухгалтера.

4.5. 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 закладу на період його тимчасової відсутності.

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

4.7. 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 керівника академії - на іншого працівника бухгалтерської служби.

4.8. Організація та координація діяльності головного бухгалтера, контроль за виконанням ними своїх повноважень здійснюються ГУДКСУ в Рівненській області шляхом встановлення порядку ведення бухгалтерського обліку та складання звітності, погодження призначення на посаду та звільнення з посади головного бухгалтера, проведення оцінки його діяльності.

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

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



## 5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ БУХГАЛТЕРСЬКОЇ СЛУЖБИ

5.1. Бухгалтерська служба несе відповідальність за: невчасне і неналежне виконання покладених на відділ завдань і функцій.

недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на службу.

5.2. Працівник бухгалтерської служби, який не вжив передбачених цим положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів працівників, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

## 6. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ

6.1. Ліквідація та реорганізація бухгалтерської служби здійснюється за наказом директора академії відповідно до Статуту академії та чинного законодавства України

5.2. При реорганізації та ліквідації бухгалтерської служби, працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

## 7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Всі зміни та доповнення до даного Положення вносяться шляхом видання відповідного наказу директора академії про внесення змін та доповнень або затвердження нової редакції Положення.

Погоджено:

Заступник директора	В.І.Баб'як
Начальник відділу кадрів	Г.Г.Филипюк
Начальник юридичного відділу	Н.В. Карпюк
Головний бухгалтер	В.О.Якимчук