



УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

НАКАЗ

29.03.2018

Харків

№ 111

Про затвердження Положення про  
бухгалтерську службу ХНМУ

З метою приведення положення про бухгалтерську службу університету у відповідність до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 року №59 “Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи”

НАКАЗУЮ:

- 1 Затвердити Положення про бухгалтерську службу Харківського національного медичного університету (додається).
- 2 Головному бухгалтеру Міловідовій С.М. ознайомити з Положенням співробітників бухгалтерської служби.
- 3 Наказ ХНМУ від 21.04.2011 року №153”А” “Про затвердження Положення про бухгалтерію ХНМУ” вважати таким, що втратив чинність з дати підписання даного наказу.
- 4 Відповідальність та контроль за виконанням наказу покласти на головного бухгалтера Міловідову С.М.

Ректор



В.М.Лісовий

**МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ**  
**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом ХНМУ

від 29.03.2018 № 144

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО БУХГАЛТЕРСЬКУ СЛУЖБУ**

29.03.2018

Харків

№ 335



Дане положення розроблене на підставі Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 р. №59 (зі змінами та доповненнями).

## **1 Загальні положення**

Цим положенням регламентується порядок діяльності, визначаються завдання та функціональні обов'язки бухгалтерської служби Харківського національного медичного університету, повноваження головного бухгалтера та вимоги до його професійно-кваліфікаційного рівня.

1.1. Бухгалтерська служба є структурним підрозділом Університету. Положення про бухгалтерську службу затверджується наказом ректором університету.

1.2. Бухгалтерська служба ХНМУ підпорядковується безпосередньо ректору університету.

1.3. Бухгалтерська служба у своїй діяльності керується Конституцією 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 бюджетної установи, наказами ректора університету, а також цим положенням.

## **2 Завдання бухгалтерської служби.**

Основним завданнями бухгалтерської служби є:

2.1 ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності університету та складання звітності;

2.2 відображення у документах достовірної та повної інформації про господарські операції та результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) активами;

2.3 забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання таких зобов'язань на реєстрацію, здійснення платежів відповідно до взятих зобов'язань, достовірного та повного 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 здійснення методичного керівництва та контролю за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової, бюджетної та податкової звітності у підпорядкованих відокремлених, структурних підрозділах.

### **3 Функції бухгалтерської служби.**

Бухгалтерська служба, відповідно до покладених на неї завдань, здійснює такі функції:

3.1. веде бухгалтерський облік відповідно до 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;

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

3.3. здійснює поточний контроль за:

3.3.1. дотриманням бюджетного законодавства при взятті на облік бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах державної казначейської служби та здійсненням платежів відповідно до взятих зобов'язань;

3.3.2. правильністю зарахування та використання власних надходжень університету;

3.3.3. веденням бухгалтерського обліку, складанням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням вимог бюджетного законодавства, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку у відокремлених, структурних підрозділах, які підпорядковані університету;

3.4. своєчасно подає звітність;

3.5. своєчасно та в повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;

3.6. забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

3.6.1 використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо ведення господарських операцій;

3.6.2 інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;

3.7. проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо дебіторської та кредиторської заборгованості, співпрацює з відповідними відділами стосовно стягнення дебіторської та

погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства;

3.8. забезпечує:

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

3.8.2. достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

3.8.3. повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

3.8.4. зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових регістрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складання звітності;

3.8.5. користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан університету, результати його діяльності та рух бюджетних коштів;

3.8.6. відповідні структурні підрозділи університету даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, складання економічно обґрунтованих калькуляцій вартості послуг, що можуть надаватися за плату відповідно до законодавства, 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. розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників;

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

#### **4 Права бухгалтерської служби**

Бухгалтерська служба має право:

4.1. 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 форм власності;

4.2. 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;

4.3. одержувати від структурних підрозділів університету та відокремлених підрозділів, які йому підпорядковані, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

4.4. вносити ректору університету пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

## **5 Головний бухгалтер**

5.1. Керівником бухгалтерської служби є головний бухгалтер, який підпорядковується та є підзвітним ректору університету або першому проректору з науково-педагогічної роботи;

5.2. Головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня, встановлених п.5.3 цього положення, наказом ректора університету, за погодженням з Державною казначейською службою, відповідно до Порядку погодження призначення на посаду та звільнення з посади головного бухгалтера бюджетної установи, затвердженого наказом Міністерства фінансів України №214 від 21.02.2011 року.

Висновок про погодження (відмову в погодженні) кандидатури для призначення на посаду головного бухгалтера орган Державної казначейської служби надсилає протягом 10 робочих днів з дня отримання відповідного подання ректора університету.

5.3. Головний бухгалтер (особа, яка претендує на посаду головного бухгалтера) повинен відповідати таким вимогам до професійно-кваліфікаційного рівня:

5.3.1. мати повну вищу освіту в галузі економіки та фінансів, стаж роботи на державній службі, за фахом та на керівних посадах не менш як п'ять років;

5.3.2. мати повну вищу освіту в галузі економіки та фінансів, стаж роботи за фахом та на керівних посадах не менш як три роки — для особи, яка претендує на посаду головного бухгалтера відокремленого, структурного підрозділу, що підпорядкований університету;

5.3.3. знати закони, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності, а також основи технології виробництва продукції, порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і

обов'язань, осовні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

5.4. 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 оформлюється відповідний акт. Копія такого акту надсилається в Міністерство охорони здоров'я України, якому підпорядковується університет;

5.5. Прийняття (передача) справ головним бухгалтером може здійснюватися за участю представника Міністерства охорони здоров'я України, якому підпорядковується університет;

5.6. Головний бухгалтер:

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

5.6.2. 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;

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

5.6.4. бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах відокремлених, структурних підрозділів, які підпорядковані університету;

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

5.6.6. 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;

5.6.7. подає ректору університету пропозиції щодо:

- визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи 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 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, отриманих з державного або місцевого бюджетів;

- притягнення до відповідальності працівників бухгалтерської служби, у тому числі працівників бухгалтерських служб відокремлених, структурних підрозділів, які підпорядковані університету, за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами університету, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

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

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

5.6.8. 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;

5.6.9. відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням вимог законодавства, та інформує ректора університету про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

5.6.10. здійснює контроль за:

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

- складанням 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 та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;



- станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості університету та відокремлених, структурних підрозділів, які йому підпорядковані;

- 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 університету, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

- виконанням головними бухгалтерами відокремлених підрозділів, які підпорядковані університету, функцій з контролю;

5.6.11. виконує інші обов'язки, передбачені законодавством;

5.7. Головний бухгалтер у разі отримання від ректора університету розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі ректора університету про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно - надсилає керівництву Міністерства охорони здоров'я України, якому підпорядкований університет, та керівникові органу Державної казначейської служби за місцем обслуговування університету відповідне повідомлення;

5.8. 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 університету на період його тимчасової відсутності.

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

5.10. У разі тимчасової відсутності головного бухгалтера (відрадження, 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 університету, — на іншого працівника бухгалтерської служби.

5.11. Організація та координація діяльності головного бухгалтера, контроль за виконанням ним своїх повноважень, здійснюється Державною казначейською службою шляхом встановлення порядку ведення бухгалтерського обліку та складання звітності, погодження призначення на посаду та звільнення з посади головного бухгалтера, проведення оцінки його діяльності.

5.12. Оцінка виконання головним бухгалтером своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Міністерством охорони здоров'я України.

5.13. Головний бухгалтер у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно з чинним законодавством України.

## 6 Прикінцеві положення

6.1 Внесення змін та доповнень до даного Положення проводиться шляхом видання наказу ректора Університету про внесення змін чи доповнень або підготовки нової редакції "Положення про бухгалтерську службу Харківського національного медичного університету".

6.2 З моменту затвердження нової редакції Положення, попереднє втрачає чинність.

Головний бухгалтер



С.М. Міловідова

