

**МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНА МЕДИЧНА АКАДЕМІЯ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ  
ОСВІТИ імені П.Л. ШУПИКА**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
наказ НМАПО імені П. Л. Шупика  
30.12.2011 № 5175

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про бухгалтерську службу Національної медичної**  
**академії післядипломної освіти імені П.Л. Шупика**

**Київ – 2011**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає завдання та функціональні обов'язки бухгалтерської служби Національної медичної академії післядипломної освіти імені П.Л. Шупика (далі - бухгалтерська служба), повноваження її керівника - головного бухгалтера та вимоги до його професійно-кваліфікаційного рівня.

1.2. Бухгалтерська служба утворюється як самостійний структурний підрозділ Національної медичної академії післядипломної освіти імені П.Л. Шупика (далі – НМАПО імені П.Л. Шупика, академія).

1.3. Положення про бухгалтерську службу НМАПО імені П.Л. Шупика затверджується ректором академії.

1.4. Бухгалтерська служба академії підпорядковується безпосередньо ректору академії.

1.5. Штатна чисельність і структура бухгалтерської служби визначаються відповідними наказами ректора академії.

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

1.7. Зміни й доповнення до цього Положення узгоджуються з головним бухгалтером, а також із керівниками тих структурних підрозділів (відділів), з якими взаємодіє бухгалтерська служба, і вносяться в Положення на підставі наказу ректора академії.

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ БУХГАЛТЕРСЬКОЇ СЛУЖБИ

2.1. Основними завданнями бухгалтерської служби є:

2.1.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності НМАПО імені П.Л. Шупика та складення звітності.

2.1.2. 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.

2.1.3. 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.

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

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

## **2.2. Бухгалтерська служба відповідно до покладених на неї завдань:**

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

2.2.2. Своєчасно подає звітність.

2.2.3. Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів.

2.2.4. 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.

2.2.5. 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.

2.2.6. Забезпечує:

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

- достовірність та правильність 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 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 академії, результати його 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.

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

2.2.8. Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників.

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

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

#### **3. 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 ректору академії пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

### **4. КЕРІВНИЦТВО БУХГАЛТЕРСЬКОЮ СЛУЖБОЮ**

4.1. Керівником бухгалтерської служби академії є головний бухгалтер.

4.2. Головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня, встановлених пунктом 4.4. цього положення, ректором академії за погодженням з:

- органом Державної казначейської служби за місцем обслуговування академії після погодження з МОЗ України, якому підпорядкована академія.

Погодження призначення на посаду та звільнення з посади головного бухгалтера ректором академії здійснюється в порядку, встановленому Мінфіном.

4.3. Головний бухгалтер безпосередньо підпорядковується та є підзвітним ректору академії.

4.4. Головний бухгалтер повинен відповідати таким вимогам до професійно-кваліфікаційного рівня:

- мати повну вищу освіту в галузі економіки та фінансів, стаж роботи за фахом та на керівних посадах не менш як три роки.

4.5. 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 МОЗ України.



#### 4.6. Головний бухгалтер:

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

4.6.2. Здійснює керівництво діяльністю бухгалтерської служби академії, 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.

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

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

4.6.5. Погоджує кандидатури працівників академії, 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.

4.6.6. Подає ректору 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;
- притягнення до відповідальності працівників бухгалтерської служби, 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 з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

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

4.6.7. 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.

4.6.8. 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 академії про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.

4.6.9. Здійснює контроль за:

- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться академією;
- 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 академії;
- 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 академії;
- 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, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

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

4.6.11. Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

4.7. Головний бухгалтер у разі отримання від ректора академії розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у

письмовій формі ректора про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно надсилає до МОЗ України, якій підпорядкована академія та до органу Державної казначейської служби за місцем обслуговування академії відповідне повідомлення.

Керівник органу Державної казначейської служби 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 МОЗ України та головного бухгалтера академії. Якщо факт порушення не встановлено, керівник зазначеного органу інформує про це у письмовій формі МОЗ України та головного бухгалтера академії.

4.8. 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 академії на період його тимчасової відсутності.

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

4.10. 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 академії - на іншого працівника бухгалтерської служби.

4.11. Оцінка виконання головним бухгалтером своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Мініном.

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

## **5. ВЗАМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

Бухгалтерська служба академії взаємодіє з усіма структурними підрозділами академії з питань, що стосуються її діяльності.

## **6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

6.1. Бухгалтерська служба несе колективну відповідальність за:

- якість і своєчасність виконання завдань і функцій, покладених на підрозділ, а також за повну реалізацію прав наданих підрозділу;
- дотримання вимог нормативно-правових документів із праці;
- правильність, повноту і якість проведення заходів щодо реалізації політики академії в галузі господарсько-фінансової діяльності.
- достовірність та повноту інформації, що подається до керівництва академії, вищестоящих державних органів, контролюючих та ревізуючих організацій.

6.2. Головний бухгалтер несе персональну відповідальність за:  
- дотримання вимог чинного законодавства в процесі керівництва підрозділом;

- виконання покладених на нього службових обов'язків;  
- достовірність даних у підготовлених документах;  
- невжиття заходів з усунення порушень законодавства, що призвели до негативних наслідків, порушення прав і законних інтересів працівників та академії в цілому.

6.3. Персональна відповідальність інших працівників бухгалтерської служби встановлюється відповідними посадовими інструкціями.

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з економічних питань

Начальник відділу кадрів

Начальник юридичного відділу



О.С. Проценко

Д.Д. Бригинець

Т.І. Вознюк

З ПОЛОЖЕННЯМ ОЗНАЙОМЛЕНИЙ:

Головний бухгалтер



С.П. Шендрик