



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Ректор Національного фармацевтичного  
університету**

*[Signature]*  
проф. А. А. Котвіцька

2018 р.

**ПОЛОЖЕННЯ  
про бухгалтерську службу**

**ПОЛ А 3.3-22-065**

**Розробив:**

Головний бухгалтер

*[Signature]* Н. Ф. Дурасова  
«03» 09 2018р.

**Узгодив:**

Перший проректор з НІР –

Представник керівництва з якості  
*[Signature]* доц. А. І. Федосов  
«03» 09 2018 р.

Начальник відділу кадрів

*[Signature]* З. Ф. Подстрелова  
«03» 09 2018 р.

Начальник відділу управління якістю

*[Signature]* О. І. Назарко  
«03» 09 2018 р.

Начальник юридичного відділу

*[Signature]* Р. М. Гандзьошин  
«03» 09 2018 р.

**Харків, 2018**

## **Зміст**

- 1 Загальні положення
- 2 Завдання та функції
- 3 Структура
- 4 Права
- 5 Відповідальність
- 6 Взаємовідносини та зв'язки з іншими структурними підрозділами

## 1 Загальні положення

1.1 Положення про бухгалтерську службу визначає завдання та функціональні обов'язки бухгалтерської служби та взаємовідносини з іншими підрозділами університету.

1.2 Бухгалтерська служба є самостійним структурним підрозділом Національного фармацевтичного університету ( Наказ № 756 к від 28.08.18), створюється і ліквідується за рішенням ректора університету на підставах та у порядку, передбачених чинним законодавством України.

1.3 Бухгалтерська служба підпорядковується безпосередньо ректору університету.

1.4 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.

1.5 Призначення на посаду головного бухгалтера університету, здійснюється згідно з Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників. На головного бухгалтера покладається виконання завдань та функціональних обов'язків бухгалтерської служби за його посадовою інструкцією.

1.6 Бухгалтерська служба у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції й законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, наказами ректора університету, а також положенням про бухгалтерську службу.

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

## 2 Завдання та функції

2.1 Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності університету та складення звітності.

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 Бухгалтерська служба відповідно до покладених на неї завдань:

2.6.1 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 автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності.

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

2.6.3 Здійснює поточний контроль за:

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

правильністю зарахування та використання власних надходжень бюджетної установи; веденням бухгалтерського обліку, складанням 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.

2.6.4 Своєчасно подає звітність.

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

2.6.6 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.

2.6.7 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.

2.6.8 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 підтвердних документів, які формується 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;
- користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан університету, результати його діяльності та рух бюджетних коштів; відповідні структурні підрозділи університету даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності.

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

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

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

### **3 Структура**

3.1 Структура і штатна кількість працівників бухгалтерської служби визначається штатним розписом Університету.

3.2 Розподіл обов'язків між працівниками бухгалтерської служби здійснюється головним бухгалтером згідно з посадовими інструкціями для кожного і цим Положенням.

## **4 Права**

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 форми 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 необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.

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

## **5 Відповідальність**

Працівники бухгалтерської служби несуть персональну відповідальність за:

1. Несвоєчасне і неналежне виконання своїх завдань і функцій.
2. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на бухгалтерську службу.
3. Виконання розпоряджень головного бухгалтера та завдань і функцій згідно посадових інструкцій.

**6 Взаємовідносини та зв'язки  
з іншими структурними підрозділами**

Бухгалтерська служба взаємодіє:

1 З планово-фінансовим відділом, щодо питань планувань та використання фінансових ресурсів Університету.

2 З відділом кадрів, щодо питань трудових відносин колективу.

3 З юридичним відділом, щодо питань чинного законодавства.

4 З іншими структурними підрозділами та кафедрами університету з різних питань фінансово-господарської діяльності.



## ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ

№ з/п	Посада, ПІБ	Підпис про ознайомлення	Дата

