**КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ**

 **П О С Т А Н О В А
 від 26 січня 2011 р. N 59
 Київ**

 **Про затвердження Типового положення
 про бухгалтерську службу бюджетної установи**

 { Із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ
 N 1022 ( [1022-2012-п](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1022-2012-%D0%BF) ) від 07.11.2012
 N 11 ( [11-2013-п](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/11-2013-%D0%BF) ) від 09.01.2013
 N 436 ( [436-2014-п](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-2014-%D0%BF) ) від 05.09.2014
 N 173 ( [173-2015-п](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/173-2015-%D0%BF) ) від 08.04.2015 }

 Відповідно до частини третьої статті 56 Бюджетного кодексу
України ( [2456-17](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2456-17) ) Кабінет Міністрів України
**п о с т а н о в л я є**:

 1. Затвердити Типове положення про бухгалтерську службу
бюджетної установи, що додається.

 *{ Пункт 2 виключено на підставі Постанови КМ N 173
(* [*173-2015-п*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/173-2015-%D0%BF) *) від 08.04.2015 }*

 3. Міністерствам, іншим центральним органам виконавчої влади:

 привести до 1 березня 2011 р. власні нормативно-правові акти
у відповідність з цією постановою;

 забезпечити функціонування бухгалтерських служб міністерств,
інших центральних органів виконавчої влади і бюджетних установ, що
належать до сфери їх управління, у межах граничної чисельності
працівників та коштів, передбачених на їх утримання.

 4. Рекомендувати органам місцевого самоврядування привести
власні нормативно-правові акти у відповідність з цією постановою.

 5. Ця постанова набирає чинності з 1 березня 2011 р., крім
підпунктів 1 і 3 пункту 7 та підпункту 4 пункту 11 Типового
положення, затвердженого цією постановою, щодо застосування
національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в
державному секторі, які набирають чинності з 1 січня 2015 року.

{ Пункт 5 із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ N 1022
( [1022-2012-п](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1022-2012-%D0%BF) ) від 07.11.2012, N 11 ( [11-2013-п](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/11-2013-%D0%BF) ) від
09.01.2013 }

 Прем'єр-міністр України М.АЗАРОВ

 Інд. 34

 ЗАТВЕРДЖЕНО
 постановою Кабінету Міністрів України
 від 26 січня 2011 р. N 59

 **ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
 про бухгалтерську службу бюджетної установи**

 { У тексті Типового положення слова "Державна казначейська
 служба" у всіх відмінках замінено словом "Казначейство"
 у відповідному відмінку згідно з Постановою КМ N 1022
 ( [1022-2012-п](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1022-2012-%D0%BF) ) від 07.11.2012 }

 1. Це Типове положення визначає завдання та функціональні
обов’язки бухгалтерської служби бюджетної установи (далі -
бухгалтерська служба) та повноваження її керівника.

{ Пункт 1 в редакції Постанови КМ N 173 ( [173-2015-п](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/173-2015-%D0%BF) ) від
08.04.2015 }

 2. Бухгалтерська служба утворюється як самостійний
структурний підрозділ бюджетної установи, вид якого залежить від
обсягу, характеру та складності бухгалтерської роботи, -
департамент, управління, відділ, сектор або в бюджетній установі
вводиться посада спеціаліста, на якого покладається виконання
обов'язків бухгалтерської служби. Обов'язки бухгалтерської служби
може виконувати централізована бухгалтерія бюджетної установи,
якій підпорядковані інші бюджетні установи.

 У разі коли в бюджетній установі не утворюється бухгалтерська
служба, повноваження головного бухгалтера бюджетної установи,
встановлені цим Типовим положенням, поширюються на спеціаліста, на
якого покладається виконання завдань та функціональних обов'язків
бухгалтерської служби. { Пункт 2 доповнено новим абзацом згідно з
Постановою КМ N 1022 ( [1022-2012-п](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1022-2012-%D0%BF) ) від 07.11.2012; із змінами,
внесеними згідно з Постановою КМ N 173 ( [173-2015-п](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/173-2015-%D0%BF) ) від
08.04.2015 }

 Положення про бухгалтерську службу (посадова інструкція
спеціаліста, на якого покладено виконання обов'язків
бухгалтерської служби) затверджується керівником бюджетної
установи.

 3. Бухгалтерська служба підпорядковується безпосередньо
керівникові бюджетної установи або його заступникові.

 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, іншими актами законодавства, що регламентують
бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної
установи, наказами керівника бюджетної установи, а також
положенням про бухгалтерську службу.

{ Пункт 4 в редакції Постанови КМ N 173 ( [173-2015-п](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/173-2015-%D0%BF) ) від
08.04.2015 }

 5. Основними завданнями бухгалтерської служби є:

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

 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;

 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
внутрішньогосподарських резервів.

 6. Бухгалтерська служба бюджетної установи, якій
підпорядковані інші бюджетні установи, здійснює методичне
керівництво та контроль за дотриманням вимог законодавства з
питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та
бюджетної звітності у таких установах.

 7. 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 Казначейства 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, а також інших нормативно-правових актів щодо
ведення бухгалтерського обліку бухгалтерськими службами бюджетних
установ, які підпорядковані бюджетній установі;

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

 зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених
первинних документів та облікових регістрів, 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 бюджетної установи, результати її
діяльності та рух бюджетних коштів;

 відповідні структурні підрозділи бюджетної установи 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 бюджетних установ,
які підпорядковані бюджетній установі;

 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.

 8. Бухгалтерська служба має право:

 1) представляти бюджетну установу 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;

 2) встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і
подання до бухгалтерської служби структурними підрозділами
бюджетної установи первинних документів для їх відображення у
бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх
дотриманням;

 3) одержувати від структурних підрозділів бюджетної установи
та бюджетних установ, які їй підпорядковані, необхідні відомості,
довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

 4) вносити керівникові бюджетної установи пропозиції щодо
удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення
звітності, здійснення поточного контролю, провадження
фінансово-господарської діяльності.

 9. Керівником бухгалтерської служби є головний бухгалтер,
який підпорядковується та є підзвітним керівникові бюджетної
установи або його заступникові.

 Головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з
посади керівником бюджетної установи відповідно до законодавства
про працю.

{ Пункт 9 в редакції Постанови КМ N 173 ( [173-2015-п](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/173-2015-%D0%BF) ) від
08.04.2015 }

 *{ Пункт 10 виключено на підставі Постанови КМ N 173
(* [*173-2015-п*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/173-2015-%D0%BF) *) від 08.04.2015 }*

 11. Призначення на посаду головного бухгалтера бюджетної
установи та/або спеціаліста, на якого покладається виконання
завдань та функціональних обов’язків бухгалтерської служби,
здійснюється згідно з Довідником типових
професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних
службовців або Довідником кваліфікаційних характеристик професій
працівників.

{ Пункт 11 в редакції Постанови КМ N 173 ( [173-2015-п](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/173-2015-%D0%BF) ) від
08.04.2015 }

 *{ Пункт 11-1 виключено на підставі Постанови КМ N 173
(* [*173-2015-п*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/173-2015-%D0%BF) *) від 08.04.2015 }*

 12. 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 бюджетній установі, якій
підпорядковується бюджетна установа.

 Прийняття (передача) справ головним бухгалтером може
здійснюватися за участю представника бюджетної установи, якій
підпорядкована бюджетна установа.

 13. 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 бюджетних установ, які підпорядковані
бюджетній установі;

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

 6) погоджує кандидатури працівників бюджетної установи, 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;

 7) подає керівникові бюджетної установи 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 регістрів
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 або місцевого бюджету;

 притягнення до відповідальності працівників бухгалтерської
служби, у тому числі працівників бухгалтерських служб бюджетних
установ, які підпорядковані бюджетній установі, 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 бюджетних установ, які
підпорядковані бюджетній установі, 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;

 приймання і видачі грошових коштів;

 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 бюджетної установи про встановлені факти
порушення бюджетного законодавства;

 10) здійснює контроль за:

 відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських
операцій, що проводяться бюджетною установою;

 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 бюджетної установи;

 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 бюджетної установи та бюджетних
установ, які їй 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 бюджетної
установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням
вимог бюджетного законодавства;

 виконанням головними бухгалтерами бюджетних установ, які
підпорядковані бюджетній установі, 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.

 14. Головний бухгалтер у разі отримання від керівника
бюджетної установи розпорядження вчинити дії, які суперечать
законодавству, інформує у письмовій формі керівника про
неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного
розпорядження повторно надсилає керівникові бюджетної установи,
якій підпорядкована бюджетна установа, та керівникові органу
Казначейства за місцем обслуговування бюджетної установи
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
бюджетної установи, якій підпорядкована бюджетна установа, та
головного бухгалтера. Якщо факт порушення не встановлено, керівник
зазначеного органу інформує про це у письмовій формі керівника
бюджетної установи, якій підпорядкована бюджетна установа, та
головного бухгалтера.

 15. 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 бюджетної установи на період його тимчасової
відсутності.

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

 17. 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 бюджетної установи - на іншого
працівника бухгалтерської служби.

 18. Казначейство забезпечує в межах повноважень організацію
та координацію діяльності головних бухгалтерів бюджетних установ
та контроль за виконанням ними своїх повноважень шляхом оцінки їх
діяльності.

{ Пункт 18 в редакції Постанов КМ N 1022 ( [1022-2012-п](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1022-2012-%D0%BF) ) від
07.11.2012; N 173 ( [173-2015-п](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/173-2015-%D0%BF) ) від 08.04.2015 }

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

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