

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом директора

№ _____ 2022 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про бухгалтерську службу Гадяцького фахового коледжу культури і мистецтв ім. І.П.Котляревського

1. Загальні положення

1.1 Це положення визначає завдання та функціональні обов'язки бухгалтерської служби Гадяцького фахового коледжу культури і мистецтв ім. І.П.Котляревського (далі – бухгалтерська служба), повноваження її керівника – головного бухгалтера та вимоги до його професійно – кваліфікаційного рівня.

1.2. Бухгалтерська служба утворена як самостійний підрозділ фахового коледжу.

1.3. Бухгалтерська служба підпорядкована безпосередньо директору коледжу, у випадку його відсутності – особі, що виконує обов'язки директора.

1.4. Бухгалтерська служба у своїй діяльності керується Конституцією та Законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Наказами Мінфіну, іншим нормативно – правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, наказами керівника бюджетної установи, а також положенням про бухгалтерську службу.

1.5 Бухгалтерська служба коледжу здійснює методичне керівництво та контроль за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності у коледжі.

2. Структура бухгалтерської служби

2.1. Структуру та штатну чисельність бухгалтерської служби затверджується штатним розписом коледжу.

2.2. Керівником бухгалтерської служби коледжу є головний бухгалтер, який підпорядковується директору коледжу або особі яка заміняє його. Головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади, директором за погодженням з органом Державної казначейської служби за місцем обслуговування коледжу.

2.3. 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.

2.4. У разі тимчасової відсутності головного бухгалтера (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на іншого працівника бухгалтерської служби відповідно до наказу.

2.5. Головний бухгалтер розподіляє обов'язки між співробітниками та розробляє їх посадові інструкції.

2.6. Працівники бухгалтерської служби коледжу здійснюють свої повноваження згідно чинного законодавства України, цього Положення та своїх посадових інструкцій.

3. Основні завдання та функції бухгалтерської служби коледжу.

3.1. Основними завданнями бухгалтерської служби є:

1) ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності бюджетної установи та складання 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.

3.2. 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 здійсненні 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.

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, 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 реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення 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 бухгалтерської служби установи;

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

3.3. Методами виконання завдань і функцій відділу є:

- координація облікової роботи коледжу з метою надання в установлені терміни первинних документів відповідних структурних підрозділів, згідно із затвердженим графіком документообігу;

4. Права бухгалтерської служби коледжу

4.1. Бухгалтерська служба коледжу має право:

1) представляти коледж 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 коледжу первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

3) одержувати від структурних підрозділів коледжу необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

4) вносити директору коледжу пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності;

5) давати роз'яснення, рекомендації і вказівки з питань, що входять до компетенції бухгалтерської служби;

6) згідно умов колективного договору вимагати від керівництва створення необхідних умов для правильного ведення бухгалтерського обліку, забезпечення неухильного виконання всіма підрозділами та працівниками, причетними до бухгалтерського обліку, правомірних вимог бухгалтера щодо дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.

5. Головний бухгалтер:

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

5.2. 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;

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

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

5.5. 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;

5.6. подає керівнику коледжу пропозиції щодо:

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

створення умов для належного зберігання майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;

визначення джерел погашення кредиторської заборгованості;

притягнення до відповідальності працівників бухгалтерської служби, за результатами контрольних заходів, проведених державними органами, 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 складання звітності;

5.7. 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;

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

5.9. здійснює контроль за:

відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться в коледжі;

складенням звітності;

цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;

дотримання вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна коледжу;

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 коледжу;

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;

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

5.11. виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

6. Відповідальність бухгалтерської служби

6.1. За належне, якісне і своєчасне виконання бухгалтерською службою функцій, передбачених цим Положенням, відповідальність несе головний бухгалтер.

6.2. На головного бухгалтера коледжу покладається персональна відповідальність за:

- організацію діяльності бухгалтерської служби по виконанню задач і функцій, покладених на неї;
- організацію оперативної та якісної підготовки і виконання документів, ведення діловодства відповідно до діючих правил та інструкцій;
- дотримання співробітниками бухгалтерської служби Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- підбір, розстановку співробітників бухгалтерської служби згідно кадрових вимог.

6.3. Працівники бухгалтерської служби можуть бути притягнуті до цивільної, адміністративної, кримінальної та інших видів відповідальності у випадках та у порядку, передбачених чинним законодавством України.

6.4. Працівники бухгалтерської служби несуть відповідальність за своєчасне та належне виконання обов'язків, передбачених даним Положенням і посадовими інструкціями, в порядку, визначеним чинним законодавством.

Головний бухгалтер

Володимир ХОДИЧ