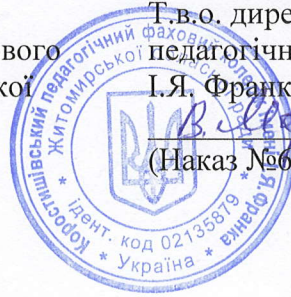


ПОГОДЖЕНО

Засідання педагогічної ради
Коростишівського педагогічного фахового
коледжу імені І.Я.Франка Житомирської
обласної ради
Протокол №15 від 30.06.2023

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о. директора Коростишівського
педагогічного фахового коледжу імені
І.Я. Франка Житомирської обласної ради
Василь МОРОЗ
(Наказ №62 від 30.06.2023)



ПОЛОЖЕННЯ про бухгалтерську службу Коростишівського педагогічного фахового коледжу імені І.Я.Франка Житомирської обласної ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про бухгалтерську службу Коростишівського педагогічного фахового коледжу імені І.Я.Франка Житомирської обласної ради (далі – Положення) є основним нормативним документом, що визначає основні поняття, завдання та функціональні обов'язки бухгалтерської служби (далі – бухгалтерська служба) та повноваження її керівника.

1.2. Це Положення розроблене на основі Конституції України, Цивільного Кодексу України, Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 р. № 59, інших нормативно-правових актів, що регулюють бюджетні відносини та фінансово-господарську діяльність.

Для забезпечення ведення бухгалтерського обліку бюджетна установа самостійно з дотриманням вимог Закону України “Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні” обирає форми його організації:

- створення бухгалтерської служби як самостійного структурного підрозділу, залежно від обсягу, характеру та складності обов'язків та завдань, покладених на бухгалтерську службу та чисельності працівників такої бухгалтерської служби;

- бухгалтерську службу очолює головний бухгалтер, який підпорядковується безпосередньо та є підзвітним директорові Коростишівського педагогічного фахового коледжу імені І.Я.Франка Житомирської обласної ради (далі – Коледж). Положення затверджується директором Коледжу.

1.3. Метою Положення є встановлення основних принципів роботи бухгалтерської служби Коледжу.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ, ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ БУХГАЛТЕРСЬКОЇ СЛУЖБИ

2.1. Основними завданнями бухгалтерської служби є:

- 1) ведення бухгалтерського обліку діяльності бюджетної установи та складення фінансової, бюджетної та іншої звітності в межах повноважень бухгалтерської служби, передбачених законодавством;

2) відображення в регістрах бухгалтерського обліку інформації про господарські операції, відомості про які містяться в первинних документах;

3) забезпечення дотримання бюджетного законодавства при реєстрації взятих бюджетних зобов'язань, здійсненні платежів за цими зобов'язаннями;

4) участь у здійсненні контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

5) надання користувачам фінансової звітності повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан та результати діяльності бюджетної установи.

2.2. Бухгалтерська служба здійснює методичне керівництво та контроль за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності в Коледжі.

2.3. 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, у тому числі з використанням програмного забезпечення для ведення бухгалтерського обліку та складення фінансової і бюджетної звітності;

2) складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову, бюджетну та іншу звітність в порядку, встановленому законодавством;

3) здійснює поточний контроль за:

дотриманням бюджетного законодавства під час взяття бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

дотриманням законодавства з питань бухгалтерського обліку при зарахуванні, перерахуванні та використанні власних надходжень бюджетної установи;

станом ведення 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 бухгалтерською службою;

4) своєчасно подає звітність;

5) забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо відображення в бухгалтерському обліку результатів інвентаризації активів та зобов'язань бюджетної установи;

6) забезпечує перевірку первинних документів за формою і змістом на наявність у документі обов'язкових реквізитів та відповідність господарської операції законодавству з питань бухгалтерського обліку, логічність ув'язки окремих показників;

7) проводить аналіз даних бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності, у тому числі консолідованої фінансової та зведеної бюджетної звітності щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості;

8) забезпечує:

проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

перерахування податків, зборів, платежів до відповідних бюджетів у порядку та строки, встановлені законодавством;

достовірне включення інформації до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань на підставі первинних документів;

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

зберігання, оформлення та передачу до архіву згідно з законодавством оброблених первинних документів та реєстрів бухгалтерського обліку, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку господарських операцій та складення звітності, а також звітності;

даними бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності керівника Коледжу для прийняття обґрунтованих управлінських рішень та відповідні структурні підрозділи Коледжу для виконання ними функцій з використанням таких даних;

9) бере участь в оформленні матеріалів, пов'язаних із нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів;

10) бере участь у здійсненні заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами Коледжу, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства та законодавства з бухгалтерського обліку.

2.4. 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 і пенсійного 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 дотриманням таких вимог;

3) одержувати від структурних підрозділів Коледжу необхідну інформацію, відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

4) вносити директору Коледжу пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності.

2.5. Головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади директором Коледжу відповідно до законодавства про працю та/або іншого законодавства, що регулює питання прийняття на роботу та звільнення з роботи.

2.6. Прийняття (передача) справ головним бухгалтером у разі призначення на посаду або звільнення з посади оформляється відповідним актом, що складається у двох примірниках у довільній формі і підписується стороною, яка передає справи, та стороною, яка їх приймає. Копія такого акта надсилається бюджетній установі, якій підпорядковується бюджетна установа.

11. Головний бухгалтер:

1) забезпечує дотримання в Коледжі встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складення і подання у встановлені строки фінансової, бюджетної та іншої звітності;

2) забезпечує виконання завдань, покладених на бухгалтерську службу;

3) 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;

4) погоджує проекти договорів (контрактів) в частині дотримання вимог законодавства з питань бухгалтерського обліку;

5) бере участь в оформленні матеріалів, пов'язаних із нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки й псування активів бюджетної установи, у частині бухгалтерського обліку;

6) бере участь у розробці та здійсненні заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни та забезпечує виконання цих заходів працівниками бухгалтерської служби;

7) погоджує кандидатури працівників Коледжу, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних із відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна;

8) подає директору Коледжу 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 документообороту, додаткової системи рахунків і регістрів бухгалтерського 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 програмного забезпечення для ведення бухгалтерського обліку та складення фінансової, бюджетної та іншої звітності з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи;

розробки заходів щодо цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) ресурсів;

джерел погашення кредиторської заборгованості, здійснення заходів для повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету, та погашення дебіторської заборгованості;

притягнення до відповідальності працівників бухгалтерської служби відповідно до закону;

удосконалення порядку здійснення контролю за проведенням та документальним оформленням господарських операцій;

забезпечення бухгалтерської служби доступом до інформаційно-аналітичних ресурсів, довідковими та іншими матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення фінансової, бюджетної та іншої звітності;

9) підписує фінансову, бюджетну, іншу звітність та документи, які відповідно до законодавства передбачають підпис головного бухгалтера;

10) відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених із порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських

операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує директора Коледжу про встановлені факти порушення;

11) здійснює контроль за:

відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій, що проводяться бюджетною установою;

складенням фінансової, бюджетної та іншої звітності, яка передбачає підпис головного бухгалтера;

цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних) ресурсів в межах повноважень;

дотриманням вимог законодавства щодо документального оформлення господарських операцій;

проведенням розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, згідно з умовами укладених договорів;

взяттям бюджетних зобов'язань в межах відповідних бюджетних асигнувань, відповідністю напрямів витрачання бюджетних коштів паспорту бюджетної програми та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

погашенням та списанням відповідно до законодавства дебіторської заборгованості бюджетної установи;

усуненням порушень і недоліків з питань бухгалтерського обліку та складення фінансової, бюджетної та іншої звітності, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням законодавства про бухгалтерський облік та фінансову звітність в межах їх повноважень;

12) погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів та інших видів трудових виплат.

2.7. Головний бухгалтер у разі отримання від директора Коледжу розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі директора Коледжу про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання такого 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.

2.8. Головний бухгалтер або особа, яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за грошовими чеками та іншими документами готівку і товарно-матеріальні цінності, а також виконувати обов'язки директора Коледжу на період його тимчасової відсутності.

2.9. Працівники бухгалтерської служби, які призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, встановленому законодавством про працю

та/або іншим законодавством, що регулює питання прийняття на роботу та звільнення з роботи, підпорядковуються головному бухгалтерові.

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

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

2.12. Оцінка виконання головним бухгалтером своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Міністерством.

2.13. Головний бухгалтер у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно з законом.

3. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

3.1. Зміни та доповнення до Положення оформлюються шляхом викладення його в новій редакції за поданням головного бухгалтера, відповідального за укладання Положення, розглядаються та затверджуються на засіданнях педагогічної ради Коледжу.

3.2. Нова редакція Положення вводиться в дію наказом по коледжу та оприлюднюється на сайті коледжу після затвердження.