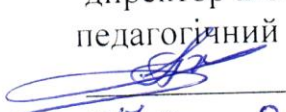


Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ
«Сарненський педагогічний фаховий коледж
Рівненського державного гуманітарного університету»

СХВАЛЕНО
Адміністративною радою
Протокол № 5
від 13 грудня 2021 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
директор ВСП «Сарненський
педагогічний фаховий коледж РДГУ»
Петро ГОРКУНЕНКО
«17» _____ 2022 року



«17» _____



ПОЛОЖЕННЯ

про бухгалтерську службу ВСП «Сарненський педагогічний фаховий коледж Рівненського державного гуманітарного університету»

Введено в дію наказом директора
№01-01/5 від 17.01.2022 р.

м. Сарни 2022

Положення
про бухгалтерську службу
Відокремленого структурного підрозділу
«Сарненський педагогічний фаховий коледж Рівненського державного
гуманітарного університету»

*(із змінами відповідно до Постанови КМУ від 26.01.2011 №59 в редакції Постанови
№173 від 08.04.2015 р.)*

Положення про бухгалтерську службу ВСП «Сарненський педагогічний фаховий коледж РДГУ» (далі Положення) розроблене з дотриманням норм, визначених Типовим положенням про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 20011 року №59.

I. Загальні положення

1. Це Положення визначає завдання та функціональні обов'язки бухгалтерської служби ВСП «Сарненський педагогічний фаховий коледж РДГУ» та повноваження її керівника.

2. Бухгалтерський облік являє собою процес виявлення, вимірювання, реєстрації, накопичення, узагальнення, зберігання та передачі інформації про діяльність установи зовнішнім та внутрішнім користувачам.

3. Бухгалтерський облік у коледжі здійснюється бухгалтерською службою, яка діє на засадах самостійного структурного підрозділу.

4. Положення про бухгалтерську службу затверджується директором коледжу.

5. Чисельність і штати бухгалтерської служби визначаються штатним розписом ВСП «Сарненський педагогічний фаховий коледж РДГУ».

7. Бухгалтерська служба підпорядковується безпосередньо директору коледжу, а у разі його відсутності - заступнику.

8. Бухгалтерська служба у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими актами законодавства, що регламентують відносини і фінансово-господарську діяльність коледжу, наказами директора коледжу, а також даним Положенням.

II. Мета і завдання діяльності бухгалтерської служби

Метою діяльності бухгалтерської служби є надання користувачам для прийняття рішень повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан коледжу, результати його діяльності та про рух грошових коштів.

1. Основними завданнями бухгалтерської служби є:

1) ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності коледжу 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.

III. Функції бухгалтерської служби

Бухгалтерська служба відповідно до покладених на неї завдань:

1) веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також 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 коледжу;

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 підтверджених 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 коледжу, результати його діяльності та рух бюджетних коштів;

- відповідні структурні підрозділи коледжу даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, складення економічно обґрунтованих калькуляцій собівартості послуг, що надаються 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 ;

11) здійснює заходи 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.

12) здійснює обробку персональних даних працівників коледжу в базі персональних даних «Працівники» в частині розрахунково-платіжних відомостей працівників, листків тимчасової непрацездатності працівників, копій звітів форми 1-ДФ, щодо суми нарахованого єдиного соціального внеску, здійснення відрахування та виплати за виконавчими документами, інших звітів, що містять персоніфіковані дані працівників та електронної бази даних «Оплата праці»;

13) забезпечує захист персональних даних працівників коледжу, які обробляються.

IV. Бухгалтерська служба 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.

V. Структура та керівництво:

1. Керівником бухгалтерської служби є головний бухгалтер, який підпорядковується та є підзвітним директору коледжу.

2. Головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади директором коледжу відповідно до законодавства про працю.

3. Призначення на посаду головного бухгалтера коледжу здійснюється згідно з Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників.

4. 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 в Рівненський державний гуманітарний університет.

Прийняття (передача) справ головним бухгалтером може здійснюватися за участю представника Рівненського державного гуманітарного університету.

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

5) погоджує кандидатури працівників коледжу, 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;

б) подає директору 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 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 за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами коледжу, 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;

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;

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 директора коледжу про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

9) здійснює контроль за:

- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться коледжем; 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 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 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 бухгалтерії;

- 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;

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

11) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

6. Головний бухгалтер у разі отримання від директора коледжу

розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі директора про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно надсилає ректору Рівненського державного гуманітарного університету та керівникові органу Казначейства за місцем обслуговування коледжу 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 ректора Рівненського державного гуманітарного університету та головного бухгалтера. Якщо факт порушення не встановлено, керівник зазначеного органу інформує про це у письмовій формі ректора РДГУ та головного бухгалтера.

7. 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.

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

9. У разі тимчасової відсутності головного бухгалтера (відрядження, відпустки, тимчасової непрацездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на бухгалтера бухгалтерської служби.

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

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

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

VI. Взаємовідносини

1. З усіма структурними підрозділами щодо питань забезпечення процесу бухгалтерського обліку оперативною інформацією.

2. З навчальним відділом - по формуванню інформації щодо особового складу установи.

3. З юрисконсультом - з питань регулювання фактів матеріальної, адміністративної та інших видів відповідальності, підготовки юридичних документів.

4. Взаємодіє у встановленому порядку з працівниками структурних підрозділів, відповідальних за обробку персональних даних працівників коледжу на базі персональних даних працівників «Працівники» та їх захист.

V. Організація роботи

1. Бухгалтерська служба працює відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу.

Розроблено

Головний бухгалтер

ПОГОДЖЕНО

Юрисконсульт

Тетяна ТУТУКА

Роман ПАРАНИЦЯ

