

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ»
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ»**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО БУХГАЛТЕРСЬКУ СЛУЖБУ**
Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж економіки і
технологій Державного університету економіки і технологій»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою ВСП ФКЕТ ДУЕТ
(Протокол від 25 березня 2025 року № 8)

Голова педагогічної ради

ВСП ФКЕТ ДУЕТ

_____ Алла МАКСИМОВА



Введено в дію наказом

від 25 березня 2025 року № 67

м. Кривий Ріг
2025 р.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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.

3. Бухгалтерська служба підпорядковується безпосередньо директору Коледжу.

4. Бухгалтерська служба у своїй діяльності керується Конституцією, Податковим кодексом України, законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово господарську діяльність бюджетної установи, наказами директора Коледжу, а також положенням про бухгалтерську службу.

II. ЗАВДАННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОЇ СЛУЖБИ

2.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Коледжу та звітності відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, а також інших нормативно - правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку;

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 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.

III. ФУНКЦІЇ БУХГАЛТЕРСЬКОЇ СЛУЖБИ

3.1. Складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової та бюджетної звітності, а також державної статистичної, зведеної та іншої звітності (декларації) в порядку, встановленому законодавством;

3.2. Здійснення поточного контролю за:

- дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненні платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;
- правильністю зарахування та використання власних надходжень закладу освіти;

3.3. Своєчасне подання звітності;

3.4. Своєчасне та у повному обсязі перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів) до відповідних бюджетів;

3.5. Забезпечення 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;

3.6. Проведення аналізу бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розроблення та здійснення заходів щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організація та проведення роботи з її списання відповідно до законодавства;

3.7. Забезпечення:

- дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповують за бюджетні кошти;
- достовірності та правильності оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;
- повноти та достовірності даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;
- зберігання, оформлення та передачі до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складання звітності, а також звітності користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан Коледжу, результати його діяльності та рух бюджетних коштів;

3.8. Участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

3.9. Забезпечення здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників;

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

IV. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ БУХГАЛТЕРСЬКОЇ СЛУЖБИ

4.1. Бухгалтерська служба має право:

- представляти Коледж в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції бухгалтерської служби, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного страхування, підприємствах, установах та організаціях;

- 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;

- одержувати від структурних підрозділів Коледжу довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

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

V. СТРУКТУРА ТА КЕРІВНИЦТВО

5.1. Керівником бухгалтерської служби є головний бухгалтер, який підпорядковується та є підзвітним директору Коледжа.

5.2. Головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади директором Коледжу відповідно до законодавства.

5.3. Головний бухгалтер (особа, що претендує на посаду головного бухгалтера) повинен відповідати таким вимогам до професійно-кваліфікаційного рівня:

- мати повну вищу освіту в галузі економіки та фінансів, стаж роботи на державній службі, за фахом та на керівних посадах не менше як три роки;

- знати закони, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, а також порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

5.4. 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.

5.5. Головний бухгалтер Коледжу:

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

5.5.2. 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;

5.5.3. забезпечує дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;

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

5.5.5. 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;

- притягнення до відповідальності працівників бухгалтерської служби за результатами контрольних заходів проведених державними органами, що уповноваженні здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

- удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

- забезпечення бухгалтерської служби нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності;

5.5.6. 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;

5.5.7. 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;

5.5.8. 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;

- правильність проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідність перерахованих коштів обсягам виконання робіт,

придбаних товарів чи надання послуг згідно з умовами укладання договорів, у тому числі договорів оренди;

- відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням 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;

- оформлення 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 уповноваженні здійснювати - контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

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

5.5.10. Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

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

5.7. У разі тимчасової відсутності головного бухгалтера (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника головного бухгалтера бухгалтерської служби.

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

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

VI. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

6.1. Бухгалтерська служба має право:

6.1.1. Одержувати у встановленому порядку від інших структурних підрозділів всі необхідні для роботи документи;

6.1.2. За погодженням з керівником підрозділу залучати працівників Коледжу до виконання робіт відповідно до компетенції бухгалтерської служби;

6.1.3. Надавати на розгляд адміністрації Коледжу пропозиції щодо найбільш оптимального розподілу ресурсів Коледжа.

6.2. Розмежування обов'язків між Службою та іншими підрозділами закладу освіти зі спільних питань діяльності визначається наказами керівника закладу освіти.

6.3. Бухгалтерія взаємодіє:

6.3.1. З юрисконсультом — з питань:

- підготовки бухгалтерських даних, необхідних для ведення претензійно-позовної роботи;

- застосування законодавства при виконанні завдань, покладених на бухгалтерію.

6.3.2. З відділом кадрів — з питань:

- підбору працівників бухгалтерії, прийняття їх на роботу, переведення, звільнення з роботи;

- розроблення планів підготовки та підвищення кваліфікації працівників бухгалтерії;

- ведення табелю обліку використання робочого часу працівниками Коледжу.

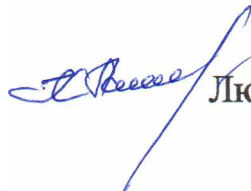
6.3.3. З діловодом — з питань:

- організації діловодства у бухгалтерії;

- підготовки номенклатури справ бухгалтерії;

- підготовки документів для передання до архіву Коледжу.

Головний бухгалтер



Людмила ХРАПКО

ПОГОДЖЕНО:

Юрисконсульт



Зоряна ЛІВАК

Пронумеровано, прошнуровано
та скріплено печаткою
в кількості 7 арк.

В. о. директора Алла МАКСИМОВА

