

Міністерство освіти і науки України
Білгород-Дністровський коледж природокористування,
будівництва та комп'ютерних технологій

«Затверджую»

директор коледжу

Л.М.Попа

« 21 » 09 2018 р.

Наказ № 6-67 від 21.09.18

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО БУХГАЛТЕРСЬКУ СЛУЖБУ
БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКОГО КОЛЕДЖУ
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ, БУДІВНИЦТВА ТА
КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

Розглянуто та схвалено на зборах
трудового колективу коледжу

Протокол № 3

від « 17 » 09 2018 р.

м. Білгород – Дністровський
2018р.

1. Це положення визначає завдання та функціональні обов'язки бухгалтерської служби (далі – бухгалтерська служба) Білгород-Дністровського коледжу природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій (далі - Коледж), повноваження її керівника. - головного бухгалтера та вимоги до його професійно-кваліфікаційного рівня.

2. Бухгалтерська служба утворюється як самостійний структурний підрозділ коледжу у вигляді відділу бухгалтерії .

3. Бухгалтерська служба підпорядковується безпосередньо директору

4. Бухгалтерська служба у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими нормативно-правовими актами що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність коледжу, наказами директора коледжу, а також положенням про бухгалтерську службу.

5. Основними завданнями бухгалтерської служби є:

5.1. ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності коледжу та складення звітності;

5.2. 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;

5.3. 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;

5.4. забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

5.5. запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів. '

6. Бухгалтерська служба відповідно до покладених на неї завдань:

а) веде бухгалтерський облік відповідно до національних ПІ(С)БО в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності, програми «Парус»;

б) складає а підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджету звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством;

в) здійснює поточний контроль за:

- дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань в УДКСУ у Б-Дністровському районі Одеської області та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

- правильністю зарахування та використання власних надходжень бюджетної установи;

г) своєчасно подає звітність;
д) своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;

е) 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;

ж) 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;

з) забезпечує:

- дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закупаються 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, а також звітності;

7. Бухгалтерська служба має право:

7.1. 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;

7.2. встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до бухгалтерської служби первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

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

8. Керівником бухгалтерської служби є головний бухгалтер, який підпорядковується та є підзвітним директору коледжу чи його заступникові.

Головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня, встановлених пунктом 11 цього положення,

директором коледжу за погодженням з УДКСУ у Б-Дністровському районі Одеської області, після погодження з Міністерством освіти і науки, так як він є розпорядником другого рівня коштів місцевого бюджету.

Висновок про погодження (відмову в погодженні) кандидатури для призначення на посаду головного бухгалтера УДКСУ у Б-Дністровському районі Одеської області надсилає протягом 10 робочих днів з дня отримання відповідного подання директора коледжу.

9. Звітність та документи, підписані особою, призначеною на посаду головного бухгалтера без дотримання вимог, встановлених пунктом 8 цього Положення, УДКСУ у Б-Дністровському районі Одеської області не приймаються.

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

- мати повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом не менш як три роки, досвід роботи на керівних посадах не менш як два роки .

- знати закони, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі Національного банку, національні П(С)БО в державному секторі, нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансово та бюджетної звітності, 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.

11. Прийняття (передача) справ головним бухгалтером у разі призначення на посаду або звільнення з посади здійснюється після проведення внутрішньої перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності оформляється відповідний акт, копія якого направляється до _____

Прийняття (передача) справ головним бухгалтером може здійснюватися без участі представника _____

12. Головний бухгалтер:

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

12.2. 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;

12.3. погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про

повну індивідуальну матеріальну відповідальність забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних та місцевих коштів та збереження майна;

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

12.5. погоджує кандидатури працівників, 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;

12.6. подає директору коледжу пропозиції щодо:

- визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності коледжу і технології оброблення облікових даних, 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;

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

12.7. 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;

12.8. 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;

12.9. Здійснює контроль за:

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

- складенням звітності;

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

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

- правильністю проведення 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 коледжа;

- оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

- усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведеними державними заходами;

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

12.11. Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

13. 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 такого розпорядження повторно надсилає до Міністерства освіти і науки України, та керівникові УДКСУ у Б-Дністровському районі Одеської області.

Керівник УДКСУ у Б-Дністровському районі Одеської області 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 директора, Департамент освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації та Міністерство освіти і науки України, якому підпорядкований коледж, та головного бухгалтера. Якщо факт порушення не встановлено, керівник зазначеного органу інформує про це у письмовій формі директора Департаменту освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації та Міністерство освіти і науки України, та головного бухгалтера.

14. 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 директора коледжу на період його тимчасової відсутності.

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

16. Уразі тимчасової відсутності головного бухгалтера (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на економіста, а у разі відсутності економіста відповідно до наказу директора на іншого працівника бухгалтерської служби.

17. Організація та координація діяльності головного бухгалтера, контроль за виконанням ним своїх повноважень здійснюється УДКСУ у Б-Дністровському районі Одеської області шляхом погодження на посаду та звільнення з посади головного бухгалтера, проведення оцінки його діяльності.

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

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