

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ**



**ДНІПРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЕНЕРГЕТИЧНИХ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

ПОЛОЖЕННЯ

про бухгалтерську службу Дніпровського фахового коледжу
енергетичних та інформаційних технологій

Введено наказом
директора
від 31.12.2021 №111-аг

ДНІПРО-2021

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Це Положення про бухгалтерську службу Дніпровського фахового коледжу енергетичних та інформаційних технологій (далі – Положення) визначає завдання та функціональні обов'язки бухгалтерської служби Дніпровського фахового коледжу енергетичних та інформаційних технологій (далі – Фаховий коледж) та повноваження її керівника.

1.2 Бухгалтерська служба утворюється як самостійний структурний підрозділ, вид якого залежить від обсягу, характеру та складності бухгалтерської роботи. Положення про бухгалтерську службу (посадова інструкція спеціаліста, на якого покладено виконання обов'язків бухгалтерської служби) затверджується директором Фахового коледжу.

1.3 Бухгалтерська служба підпорядковується безпосередньо директору Фахового коледжу або його заступникові.

1.4 Бухгалтерська служба у своїй діяльності керується Конституцією та Законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини й фінансово-господарську діяльність Фахового коледжу, наказами директора, а також Положенням про бухгалтерську службу.

2 ЗАВДАННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОЇ СЛУЖБИ

2.1. Основними завданнями бухгалтерської служби є:

- ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Фахового коледжу та складання звітності;
- відображення у документах вірогідної та в повному обсязі інформації про господарські операції й результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими й матеріальними (нематеріальними) ресурсами;
- забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, вірогідного та в повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;
- участь у здійсненні контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;
- запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення й мобілізація внутрішньогосподарських резервів;
- здійснення методичного керівництва та контролю за підпорядкованою установою Курахівською філією Дніпровського фахового за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової звітності.

3 ФУНКЦІЇ БУХГАЛТЕРСЬКОЇ СЛУЖБИ

3.1 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 складання фінансової звітності;

2) складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність та іншу звітність 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 Фахового коледжу;

- веденням бухгалтерського обліку, складанням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі;

4) своєчасно подає звітність;

5) своєчасно та в повному обсязі перераховує податки й 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:

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

- правдивість та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

- повноту та правдивість 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 в бухгалтерському обліку операцій та складання звітності, а також звітності користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан Фахового коледжу, результати його діяльності та рух бюджетних коштів;

– відповідні структурні підрозділи Фахового коледжу даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, складання 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 бухгалтерських служб Фахового коледжу;

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.

4 ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ БУХГАЛТЕРСЬКОЇ СЛУЖБИ

Бухгалтерська служба має право:

– представляти Фаховий коледж в установленому порядку з питань, що належать 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;

– встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення й подання до бухгалтерської служби структурними підрозділами Фахового коледжу первинних документів для їх відображення в бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

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

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

5. СТРУКТУРА ТА КЕРІВНИЦТВО

5.1 Керівником бухгалтерської служби є головний бухгалтер, який підпорядковується та є підзвітним директору Фахового коледжу або його заступникові. Головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади директором Фахового коледжу відповідно до законодавства про працю.

5.2 Призначення на посаду головного бухгалтера Фахового коледжу та/або спеціаліста, на якого покладається виконання завдань і функціональних обов'язків бухгалтерської служби, здійснюється згідно з Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців або Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників.

5.3 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. Копія такого акту надсилається бюджетній установі, якій підпорядковується Фаховий коледж. Прийняття (передача) справ головним бухгалтером може здійснюватися за участю представника бюджетної установи, якій підпорядкований Фаховий коледж.

5.4 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;

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

6) погоджує кандидатури працівників Фахового 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;

7) подає директору Фахового коледжу пропозиції щодо:

- визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності Фахового 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 численності її працівників;

- призначення на посаду та звільнення з посади працівників бухгалтерської служби;

- вибору та впровадження програмного забезпечення для ведення бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності Фахового 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, 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;
- розробки заходів щодо цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) ресурсів.

8) 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;

9) 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 Фахового коледжу про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

10) здійснює контроль за:

- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться Фаховим коледжем;
- складанням звітності;
- цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;
- дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна Фахового 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 Фахового 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;

– виконанням головним бухгалтером Фахового коледжу, який підпорядкований бюджетній установі, функцій із контролю;

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

12) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

5.5 Головний бухгалтер у разі отримання від директора Фахового коледжу розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі керівника про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного 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 в 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, якому підпорядкований Фаховий коледж, та головного бухгалтера.

5.6 Головний бухгалтер або особа, яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти й товарно-матеріальні цінності, а також виконувати обов'язки директора Фахового коледжу на період його тимчасової відсутності.

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

5.8 У разі тимчасової відсутності головного бухгалтера (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника головного бухгалтера, а у разі відсутності заступника головного бухгалтера відповідно до наказу директора Фахового коледжу – на іншого працівника бухгалтерської служби.

5.9 Казначейство забезпечує в межах повноважень організацію та координацію діяльності головного бухгалтера Фахового коледжу та контроль за виконанням ними своїх повноважень шляхом оцінки їх діяльності.

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

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

6 ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ

6.1. Бухгалтерська служба має право:

- одержувати у встановленому порядку від інших структурних підрозділів усі необхідні для роботи службові документи;
- за погодженням з керівником підрозділу залучати працівників Фахового коледжу до виконання робіт відповідно до компетенції служби;
- надавати на розгляд адміністрації Фахового коледжу пропозиції щодо оптимального розподілу ресурсів закладу освіти;
- розмежування обов'язків між Службою та іншими підрозділами Фахового коледжу зі спільних питань діяльності визначається наказами директора закладу освіти.