

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням  
Педагогічної ради  
Звягельського медичного  
фахового коледжу  
Житомирської обласної ради  
№1 від 30.08.2023 року

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО БУХГАЛТЕРСЬКУ СЛУЖБУ**

**Звягельського медичного фахового коледжу  
Житомирської обласної ради**

Введено в дію наказом директора  
Звягельського медичного фахового  
коледжу

Житомирської обласної ради

від 01.09.2023 р. № 99

*Олена СОЛОДОВНИК*  
Олена СОЛОДОВНИК



Звягель

2023

## **1. Загальні положення**

1.1. Бухгалтерська служба є структурним Звягельського медичного фахового коледжу Житомирської обласної ради.

1.2. Бухгалтерська служба безпосередньо підпорядковується керівникові установи.

1.3. Бухгалтерська служба у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами й інструкціями Міністерства фінансів України та Державної казначейської служби України, розпорядженнями голови обласної ради, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність установи, а також цим Положенням.

1.4. Положення про Бухгалтерську службу затверджується розпорядженням керівника установи.

1.5. Чисельність працівників Бухгалтерської служби визначається відповідно штатних нормативів, а посадові оклади встановлюються згідно з чинним законодавством.

## **2. Завдання бухгалтерської служби**

2.1. Організовує роботу щодо ведення бухгалтерського обліку фінансово - господарської діяльності установи та складання звітності відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».

2.2. Відображає у документах достовірної та в повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами.

2.3. Забезпечує дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасне подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірне та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності.

2.4. Забезпечує контроль за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

2.5. Запобігає виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності.

## **3. Функції Бухгалтерської служби**

3.1. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством.

3.2. Здійснює поточний контроль за:

- дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби України

та здійсненні платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань:

- правильністю зарахування та використання власних надходжень бюджетної установи;

- веденням бухгалтерського обліку, складанням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства, а також інших нормативно - правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку.

3.3. Своєчасно подає звітність.

3.4. Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів.

3.5. 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.

3.6. Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства.

3.7. 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 підтвердних документів, які формуються та подаються у процесі казначейського обслуговування;

- зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів і облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складання звітності;

- користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан установи, результати її діяльності та р>^ бюджетних коштів;

- відповідні структурні підрозділи установи 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.

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

3.9. Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання і підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників.

3.10. 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. Бухгалтерська служба має право:**

4.1. Представляти Звягельський медичний фаховий коледж в установленому порядку з питань, що належать до компетенції Бухгалтерської служби, в органах державної влади, місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, установах та організаціях, а також на підприємствах незалежно від форми власності.

4.2. Вносити керівнику установи пропозиції з удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

#### **5. Керівник Бухгалтерської служби**

5.1. Керівником Бухгалтерської служби є головний бухгалтер, який підпорядковується та є підзвітним керівнику Звягельського медичного фахового коледжу.

Головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня, встановлених пунктом 11 Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року № 59, керівником установи за погодженням з Державною казначейською службою України.

Організація та координація діяльності головного бухгалтера, контроль за виконанням ним своїх повноважень здійснюється Державною казначейською службою України шляхом погодження призначення на посаду та звільнення з посади головного бухгалтера, проведення оцінки його діяльності.

5.2. Головний бухгалтер повинен відповідати таким вимогам до професійно-кваліфікаційного рівня:

- мати повну вищу освіту відповідного професійного спрямування, стаж роботи за фахом не менше як п'ять років та досвід роботи на керівних посадах не менш 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 України, нормативно-правові акти Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, а також порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних 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.

### 5.3. Головний бухгалтер:

5.3.1. Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на Бухгалтерську службу.

5.3.2. 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.

5.3.3. Погоджує проекти договорів, у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи захист інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку.

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

5.3.5. Погоджує кандидатури працівників Звягельського медичного фахового коледжу, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з витрачанням грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна.

#### 5.3.6. Подає керівнику установи пропозиції щодо:

- визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності установи і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм управлінського обліку і 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 систем бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності;

- 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 бюджету;

- притягнення до відповідальності працівників Бухгалтерської служби за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами, 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 складання звітності.

5.3.5. 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.

5.3.6. Відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та керівника установи про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.

5.3.7. Здійснює контроль за:

- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться установою;
- 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 обласної державної адміністрації;
- 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 та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням і бюджетним асигнуванням;
- станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості;
- 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 та підрозділами установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

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

5.3.9. Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

5.4. Головний бухгалтер, або особа яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності.

5.5. Працівники Бухгалтерської служби, які призначаються на посаду

та звільняються з посади у порядку, встановленому законодавством про працю, підпорядковуються головному бухгалтерові. У разі тимчасової відсутності головного бухгалтера (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на бухгалтера за наказом директора.

## **6. Заключні положення**

Покладання на Бухгалтерську службу обов'язків, не передбачених цим Положенням і таких, що не стосуються питань бухгалтерського обліку Звягельського медичного фахового коледжу не допускається.