

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«КРИВОРІЗЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

КОНТРОЛЬОВАНИЙ
ПРИМІРНИК



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник коледжу

А. Андрусевич

2020р.



Система менеджменту якості

ПОЛОЖЕННЯ
про бухгалтерську службу

СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40 – 01 – 2020

СХВАЛЕНО

педагогічною радою коледжу

від «31» 08 2020 р., протокол № 4

Введено в дію

наказом ВСП «КРФК НАУ»

від «10» 09 2020 р., № 110-09

КРИВИЙ РІГ



УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Ініціал, прізвище	Посада	Дата
Розробник		Т. Голосова	Головний бухгалтер	30.08.20
Узгоджено		Я. Гринчук	Юрисконсульт коледжу	30.08.20
Узгоджено		Д. Власенков	Відповідальний з якості коледжу	30.08.20

Рівень документа – 2а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

КОНТРОЛЬОВАНИЙ ПРИМІРНИК

Загальна кількість врахованих примірників – 1

Врахований примірник №1 зберігається У відділі кадрів коледжу

У справу № _____

	<p>Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про бухгалтерську службу</p>	<p>Шифр документа</p>	<p>СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40 – 01 – 2020</p> <p>сторінка 3 з 14</p>
---	--	---------------------------	---

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ СЛУЖБИ.....	5
3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ.....	7
4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.....	10
5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ЗВ'ЯЗКИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ.....	10

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про бухгалтерську службу	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40 – 01 – 2020
		сторінка 4 з 14	

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення Про бухгалтерську службу Криворізького коледжу Національного авіаційного університету (далі – Положення) у відокремленому структурному підрозділі «Криворізький фаховий коледж Національного авіаційного університету» (далі – Коледж) – нормативний документ, що регламентує діяльність відділу бухгалтерії відповідно до чинного законодавства України.

1.2. Положення визначає основні засади й принципи виконання завдань та функціональних обов'язків бухгалтерською службою коледжу, повноваження її керівника - головного бухгалтера та вимоги до його професійно-кваліфікаційного рівня.

1.3. Дане Положення розроблено на підставі Законів України:

Бюджетний кодекс України від 08.07.2010 р. № 2456-VI.

– Кодекс України про адміністративні правопорушення від 07.12.84 р. № 8073-X.

– Закон України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" від 16.07.99 р. № 996-XIV.

– План рахунків – План рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ, затверджений наказом Мінфіну від 26.06.13 р. № 611;

– Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 125 "Зміни облікових оцінок та виправлення помилок", затверджене наказом Мінфіну від 24.12.2010 р. № 1629.

– Порядок зупинення операцій з бюджетними коштами, затверджений постановою Кабміну від 19.01.2011 р. № 21.

– постанова Кабміну "Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи" від 26.01.2011 р. № 59.

– Типова кореспонденція субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами, капіталом та зобов'язаннями розпорядниками бюджетних коштів та державними цільовими фондами, затверджена наказом Мінфіну від 29.12.2015 р. № 1219.

– Положення № 88 – Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затверджене наказом Мінфіну від 24.05.95 р. № 88;

– НП(С)БОДС 121 – Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 121 «Основні засоби», затверджене наказом Мінфіну від 12.11.10 р. № 1202;

– НП(С)БОДС 122 – Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 122 «Нематеріальні активи», затверджене наказом Мінфіну від 12.11.10 р. № 1202;

– НП(С)БОДС 123 – Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 123 «Запаси», затверджене наказом Мінфіну від 12.11.10 р. № 1202;

– Методичні рекомендації «Нематеріальні активи» – Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку нематеріальних активів суб'єктів державного сектора, затверджені наказом Мінфіну від 23.01.15 р. № 11.

– Методичні рекомендації «Запаси» – Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку запасів суб'єктів державного сектора, затверджені наказом Мінфіну від 23.01.15 р. № 11;

– Методичні рекомендації щодо облікової політики суб'єкта державного сектору, затверджені наказом Мінфіну від 23.01.2015 р. № 11.

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про бухгалтерську службу	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40 – 01 – 2020
		сторінка 5 з 14	

– інших наказів Міністерства освіти і науки України.
– Внутрішніх нормативних документів Національного авіаційного університету та Коледжу.

1.4. Бухгалтерська служба утворюється як самостійний структурний підрозділ бюджетної установи.

1.5. Бухгалтерська служба підпорядковується безпосередньо начальнику коледжу.

1.6. Бухгалтерська служба 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 нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, наказами керівника бюджетної установи, а також положенням про відділ бухгалтерії.

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІ СЛУЖБИ

Основними завданнями бухгалтерської служби є:

2.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності бюджетної установи та складення звітності.

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 і 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.

Бухгалтерська служба відповідно до покладених на неї завдань:

2.6. Веде бухгалтерський облік у відповідності до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності.

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

2.8. Здійснює поточний контроль за:

	<p>Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про бухгалтерську службу</p>	<p>Шифр документа</p>	<p>СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40 – 01 – 2020</p>
			<p>сторінка 6 з 14</p>

- дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійсненню платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

- правильністю зарахування та використання власних надходжень бюджетної установи;

- веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в держаному секторі а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку бухгалтерськими службами бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі.

2.9. Своєчасно подає звітність.

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

2.11. 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.

2.12. 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.

2.13. 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 в процесі казначейського обслуговування;

- зберігання, оформлення 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 бюджетної установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів.

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

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

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про бухгалтерську службу	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40 – 01 – 2020
		сторінка 7 з 14	

2.16. Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Бухгалтерська служба має право:

3.1. Представляти бюджетну установу в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу бухгалтерії, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

3.2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до бухгалтерської служби структурними підрозділами бюджетної установи первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

3.3. Одержувати від структурних підрозділів бюджетної установи та бюджетних установ, які їй підпорядковані, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.

3.4. Вносити начальнику коледжу пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

3.5. Керівником бухгалтерської служби є головний бухгалтер, який підпорядковується та є підзвітним начальнику коледж або його заступникові. Головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади керівником бюджетної установи відповідно до законодавства про працю.

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

3.7. 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 бюджетна установа.

Прийняття (передача) справ головним бухгалтером може здійснюватися за участю представника бюджетної установи, якій підпорядкована бюджетна установа.

Головний бухгалтер:

3.8. Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ бухгалтерії;

	<p>Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про бухгалтерську службу</p>	<p>Шифр документа</p>	<p>СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40 – 01 – 2020</p>
			<p>сторінка 8 з 14</p>

3.9. Здійснює керівництво діяльністю відділу бухгалтерії, 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.

3.10. Погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна.

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


3.12. Погоджує кандидатури працівників бюджетної установи, 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.

3.13. Подає керівникові бюджетної установи пропозиції щодо:

- визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи 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 відділу бухгалтерії та чисельності її працівників;
- призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу бухгалтерії;
- вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи;
- 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 відділу бухгалтерії, за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;
- удосконалення порядку здійснення поточного контролю;
- організації навчання працівників відділу бухгалтерії з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;
- забезпечення відділу бухгалтерії нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності.

3.14. 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;

	<p>Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про бухгалтерську службу</p>	<p>Шифр документа</p>	<p>СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40 – 01 – 2020</p>
			<p>сторінка 9 з 14</p>

- проведення інших господарських операцій.

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

3.16. Головний бухгалтер здійснює контроль за:

- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться бюджетною установою;
- 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 бюджетної установи;
- 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 бюджетної установи та бюджетних установ, які їй підпорядковані;
- 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 відділу 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.

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

3.18. Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

3.19. Головний бухгалтер у разі отримання від керівника бюджетної установи 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.

3.20. Керівник органу Казначейства розглядає в триденний строк отримане повідомлення та здійснює у разі встановлення факту порушення бюджетного

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про бухгалтерську службу	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40 – 01 – 2020
		сторінка 10 з 14	

законодавства заходи відповідно до законодавства, про що інформує у 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, якій підпорядкована бюджетна установа, та головного бухгалтера.

3.21. 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.

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

3.23. У разі тимчасової відсутності головного бухгалтера (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника головного бухгалтера, а у разі відсутності заступника головного бухгалтера відповідно до наказу керівника бюджетної установи - на іншого працівника відділу бухгалтерії.

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

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

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

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Працівники бухгалтерії несуть персональну відповідальність за несвоєчасне і неналежне виконання своїх завдань і функцій.

4.2. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на бухгалтерію.


4.3. Працівники бухгалтерії несуть відповідальність за виконання розпоряджень головного бухгалтера та завдань і функцій згідно посадових інструкцій.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ЗВ'ЯЗКИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

Бухгалтерська служба взаємодіє:

5.1. З відділом кадрів, щодо питань трудових відносин колективу.

5.2. З юрисконсультком коледжу, щодо питань чинного законодавства.

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про бухгалтерську службу	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40 – 01 – 2020 сторінка 11 з 14
--	---	-------------------	---

5.3. З іншими структурними підрозділами коледжу з різних питань фінансово-господарської діяльності



(Ф 40/03-57)

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ з/п	Ініціал, прізвище ознайомленої особи	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про бухгалтерську службу	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40 – 01 – 2020
		сторінка 13 з 14	

(Ф 40/03-59)

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ запису	№ сторінки (пункту)	Тип запису*	Ініціал, прізвище особи, яка внесла зміни	Підпис особи, яка внесла зміни	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
1	Підстава для запису:					
2	Підстава для запису:					
3	Підстава для запису:					
4	Підстава для запису:					
5	Підстава для запису:					
6	Підстава для запису:					
7	Підстава для запису:					
8	Підстава для запису:					
9	Підстава для запису:					
10	Підстава для запису:					
11	Підстава для запису:					
12	Підстава для запису:					
13	Підстава для запису:					
14	Підстава для запису:					
15	Підстава для запису:					
16	Підстава для запису:					
17	Підстава для запису:					
18	Підстава для запису:					

* – установлені наступні типу записів: «змінено», «замінено», «введено», «анульовано».



(Ф 40/03-60)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ

№ з/п	Дата проведення	Ініціал, прізвище особи, що проводить ревізію	Висновок проведення ревізії	Підпис особи, що провела ревізію
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				