

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «МАРГАНЕЦЬКИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
«ДНІПРОВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор
ВСП «Марганецький фаховий коледж
НТУ «ДП»

_____ В.І. Іванова

Введено в дію
наказом від «____» _____ 2021р. № _____

**ПОЛОЖЕННЯ
про бухгалтерію
Відокремленого структурного підрозділу
«Марганецький фаховий коледж
Національного технічного університету
«Дніпровська політехніка»**

Розглянуто та прийнято засіданням Педагогічної ради

Протокол від «____» _____ 2021р. № _____

Марганець
2021

Зміст

1. Загальні положення	3
2. Мета і завдання діяльності бухгалтерської служби	4
3. Права	6
4. Відповідальність	7
5. Взаємовідносини та зв'язки з іншими підрозділами	8
6. Організація роботи	9
7. Зміни, доповнення та чинність положення	9

1. Загальні положення

1.1. Положення про бухгалтерію Відокремленого структурного підрозділу «Марганецький фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» (далі – Положення) визначає завдання та функціональні обов'язки бухгалтерії та її взаємовідносини з іншими підрозділами.

1.2. Бухгалтерія є структурним підрозділом Відокремленого структурного підрозділу «Марганецький фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» (далі – Коледж), який створюється і ліквідується за рішенням директора на підставах та у порядку, передбачених чинним законодавством України.

1.3. Бухгалтерія підпорядковується безпосередньо директору Коледжу або особі, яка виконує його повноваження.

1.4. Бухгалтерія у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 № 996-XIV, Національним положенням бухгалтерського обліку, Положенням про документальне забезпечення записів бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24 травня 1995 року N 88, Бюджетним Кодексом України, Податковим Кодексом України, Постановами Кабінету Міністрів, інструкціями Державного казначейства України, та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, розпорядженнями та наказами директора.

1.5. Чисельність і штат бухгалтерії визначаються штатним розписом Коледжу.

1.6. Бухгалтерський підрозділ очолює головний бухгалтер, який підпорядковується та звітує директорові. Призначається головний бухгалтер наказом директора, згідно з Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників. На головного бухгалтера покладається виконання завдань та функціональних обов'язків бухгалтерії, за його посадовою інструкцією.

1.7. За своїм посадовим положенням та умовами оплати праці головний бухгалтер прирівнюється до керівників основних адміністративних служб Коледжу.

1.8. Бухгалтерія комплектується спеціалістами, які мають вищу освіту в області бухгалтерського обліку і податків та стаж роботи за профілем не менше 1 року. Спеціалістів без стажу приймають на роботу виключно з тримісячним випробувальним терміном.

1.9. Спеціалісти бухгалтерії ознайомлюються з даним Положенням при прийнятті на роботу і керуються ним з урахуванням вимог посадової інструкції.

II. Мета і завдання діяльності бухгалтерської служби

2.1. Метою діяльності бухгалтерії є надання користувачам повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан Коледжу, результати її діяльності та про рух грошових коштів.

2.2. Головними завданнями бухгалтерії є:

- ✓ організація та ведення обліку фінансово-господарської діяльності підприємства;
- ✓ здійснення контролю за збереженням власності підприємства;
- ✓ правильне витрачання коштів і матеріальних ресурсів;
- ✓ організація своєчасних розрахунків із заробітної плати з працівниками, студентами та підприємствами;
- ✓ дотримання режиму економії;
- ✓ своєчасне нарахування і перерахування податків та інших платежів до Державного бюджету України;
- ✓ забезпечення документального відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних з нарахуванням і перерахуванням податків та інших платежів до Державного бюджету України;
- ✓ 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;
- ✓ своєчасне проведення інвентаризації коштів, товарно-матеріальних цінностей і розрахунків;
- ✓ вжиття заходів щодо попередження нестач, розтрат та інших порушень і зловживань, забезпечення своєчасності оформлення матеріалів за нестачами, розтратами, розкраданнями та іншими зловживаннями;
- ✓ складанням податкової і бухгалтерської звітності на основі достовірних первинних документів і відповідних бухгалтерських записів, своєчасне подання її відповідним органам;
- ✓ застосування затверджених у встановленому порядку типових уніфікованих форм первинної облікової документації, суворе дотримання порядку оформлення цієї документації;

- ✓ забезпечення дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;
- ✓ складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової та бюджетної звітності;
- ✓ статистичної та податкової звітності в порядку, встановленому законодавством;
- ✓ інші обов'язки, покладені на неї наказами директора та його заступників.

2.3. Бухгалтерія здійснює контроль за:

- ✓ правильним і своєчасним оформленням приймання та витрачання матеріальних цінностей;
- ✓ своєчасним стягненням дебіторської і погашенням кредиторської заборгованості;
- ✓ правильним використанням фонду оплати праці, обчисленням і видачею всіх видів премій, винагород і допомог, дотриманням встановлених штатів, посадових окладів, кошторисів адміністративно-господарських та інших витрат, а також дотриманням платіжної і фінансової дисципліни;
- ✓ списанням нестач, втрат, дебіторської заборгованості та інших коштів;
- ✓ правильним і своєчасним проведенням та оформленням у встановленому порядку переоцінки товарно-матеріальних цінностей;
- ✓ дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;
- ✓ правильністю зарахування та використання власних надходжень бюджетної установи;
- ✓ своєчасно подає звітність;

2.4. Забезпечує:

- ✓ зберігання бухгалтерських документів і бухгалтерського архіву у встановленому порядку;
- ✓ дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;
- ✓ запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів;
- ✓ достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

✓ 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;

✓ повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

✓ своєчасне та у повному обсязі перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів) до відповідних бюджетів.

✓ здійснення заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами.

2.5. Бухгалтерія відповідно до покладених на неї завдань:

✓ веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

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

✓ 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.

III. Права

3.1. Представляти інтереси Коледжу в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції 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 бухгалтерії структурними підрозділами Коледжу первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

3.3. Спеціалісти бухгалтерії мають право:

✓ вимагати від інших підрозділів підприємства надання матеріалів (планів, звітів, довідок тощо), необхідних для здійснення роботи, що входить до компетенції бухгалтерії;

✓ розглядати і візувати договори та угоди укладені Коледжем, накази про встановлення та зміну умов оплати праці і преміювання, про прийняття, звільнення і переміщення матеріально відповідальних осіб в Коледжі, про списання цінностей;

✓ не приймати до виконання та оформлення документи за операціями, які порушують чинне законодавство і встановлений порядок приймання, оприбуткування, зберігання та витрачання коштів, обладнання, матеріальних цінностей;

✓ подавати пропозиції про накладення стягнень на осіб, які допустили недоброякісне оформлення та складання документів, несвоєчасне передання їх для відображення на рахунках бухгалтерської звітності, а також внесли недостовірні дані до документів.

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

3.4. Право підписувати бухгалтерські звіти і баланси підприємства, статистичні звіти про виконання планів за найважливішими показниками виробничо-господарської діяльності підприємства, документи, що є підставою для прийому і видачі грошей, матеріальних й інших цінностей, а також, що змінюють кредитні і розрахункові зобов'язання підприємства, має тільки головний бухгалтер.

3.5. Вказівки бухгалтерії в межах функцій, передбачених цим Положенням, є обов'язковими для інших підрозділів Коледжу.

IV. Відповідальність

4.1. Всю повноту відповідальності за якість і своєчасність виконання покладених на бухгалтерію завдань і функцій несе головний бухгалтер.

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

4.3. Ступінь відповідальності інших працівників бухгалтерії встановлюється посадовими інструкціями.

4.4. Казначейство забезпечує в межах повноважень організацію та координацію діяльності головного бухгалтера Коледжу та контроль за виконанням ним своїх повноважень шляхом оцінки їх діяльності.

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

V. Взаємовідносини та зв'язки з іншими підрозділами

5.1. З усіма структурними підрозділами щодо питань забезпечення процесу бухгалтерського обліку оперативною інформацією.

5.2. З кадровим підрозділом – з питань відбору кадрів в бухгалтерію, по формуванню інформації щодо особового складу коледжу.

5.3. З юридичним підрозділом – з питань регулювання фактів матеріальної, адміністративної та інших видів відповідальності, підготовки юридичних документів.

VI. Організація роботи

6.1. Працівники бухгалтерії, які призначаються і звільняються наказами директора, підпорядковуються головному бухгалтеру.

6.2. Для чіткої організації і планування роботи, а також раціонального розподілу праці, головний бухгалтер розробляє, узгоджує та подає директору на затвердження посадові інструкції підлеглих йому працівників, посада яких передбачена штатним розписом.

6.3. Якщо, у зв'язку з виробничою необхідністю у працівника бухгалтерії розширюється коло виконуваних ним обов'язків, не передбачених посадовою інструкцією, то вносяться зміни або доповнення до існуючої інструкції. Зміни затверджуються наказом директора та доводяться до відома виконавця під розпис.

6.4. У разі тимчасової відсутності робітника бухгалтерії (відпустки, тимчасова втрата працездатності), виконання його обов'язків, наказом директора покладається на іншого працівника.

6.5. У разі відсутності головного бухгалтера, його обов'язки та право підпису покладаються на заступника бухгалтера.

6.6. Бухгалтерський підрозділ працює відповідно до Правил внутрішнього розпорядку Коледжу.

VI. Зміни, доповнення та чинність положення

7.1. Дане Положення вступає в дію з моменту його затвердження директором ВСП «Марганецький фаховий коледж НТУ «ДП».

7.2. Внесення змін та доповнень до діючого Положення, відбувається за мотивації змін, зміні організаційної структури Коледжу, при необхідності поліпшити роботу служби з обов'язковим дотриманням нормативно-правових актів України.

7.3. Введення в дію змін та доповнень оформлюється відповідним наказом директора Коледжу.

7.4. Положення зберігає чинність в перехідний період до затвердження нового положення, або іншого нормативно-правового акту.

Розробник:

В.о. головного бухгалтера

Д.М. Вяткіна

Бухгалтер I категорії

Т.В. Рубцова

Бухгалтер II категорії

О.Г. Біленко

Погоджено:

Юрисконсульт

Т.В. Гацько