

## ПОЛТАВСЬКИЙ БАЗОВИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор ПБМК

Ю.І.Мастеров

« 12 » СІЧНЯ 2015р.

### ПОЛОЖЕННЯ ПРО БУХГАЛТЕРІЮ

#### 1. Загальні положення

1.1. Бухгалтерія підприємства є самостійним структурним підрозділом і підпорядковується безпосередньо директору коледжу.

1.2. Бухгалтерія у своїй діяльності керується Конституцією України, Національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку, постановами Кабінету Міністрів України, інструкціями головної державної податкової інспекції нормативними документами Головного управління Державного казначейства України та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи в області господарського і податкового права, правилами внутрішнього трудового розпорядку, розпорядженнями та наказами директора.

1.3. За своїм посадовим положенням та умовами оплати праці головний бухгалтер прирівнюється до керівників основних адміністративних служб навчального закладу.

1.4. Головними завданнями бухгалтерії є:

організація обліку фінансово-господарської діяльності підприємства; здійснення контролю за збереженням власності навчального закладу, правильним витрачанням коштів і матеріальних цінностей, дотриманням найсуворішого режиму економії і своєчасності господарських розрахунків.

1.5. Структуру і штати бухгалтерії затверджує директор підприємства відповідно до нормативів чисельності спеціалістів і викладачів з урахуванням обсягів роботи та особливостей навчального процесу.

1.6. Бухгалтерію комплектують спеціалістами, які мають вищу освіту в області бухгалтерського обліку і податків і стаж роботи за профілем не менше 1 року. Спеціалістів без сталу приймають на роботу виключно з тримісячним випробувальним терміном.

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

1.8. Зміни до даного положення можуть вноситися при зміні організаційної структури навчального закладу і за необхідності поліпшити роботу служби.

#### 11. Обов'язки

2.1. Основні обов'язки бухгалтерії: ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності бюджетної установи та складання звітності;

- відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями та матеріальними ресурсами;

- забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, здійснювати платежі відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

- організація повного обліку основних засобів, матеріалів, палива, коштів та інших цінностей навчального закладу, витрат навчального процесу, виконання кошторисів витрат, згідно з вимогами законодавства та національних стандартів;

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

- організація своєчасних розрахунків із заробітної плати з працівниками навчального закладу;

- складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової та бюджетної звітності, а також статистичної та податкової звітності в порядку, встановленому законодавством;

- своєчасне нарахування і перерахування податків та інших платежів до Державного бюджету України;

— забезпечення документального відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних з рухом коштів, нарахуванням і перерахуванням податків та інших платежів до Державного бюджету України;

— 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 зберігання бухгалтерських документів і бухгалтерського архіву у встановленому порядку;

— інші обов'язки, покладені на неї наказами керівництва.

## 2.2. Бухгалтерія здійснює контроль за:

— правильним і своєчасним оформленням приймання та витрачання матеріалів, палива, товарів та інших 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, конторисів 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;

## 2.3. 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;

- здійснення заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами;

## III. Права

### 3.1. Спеціалісти бухгалтерії мають право:

- представляти бюджетну установу в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції бухгалтерської служби, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування;

— вимагати від інших підрозділів навчального закладу надання матеріалів (табелів обрахунку робочого часу, планів, довідок тощо), необхідних для здійснення роботи, що входить до компетенції бухгалтерії;

— розглядати і візувати договори та угоди, укладені навчальним закладом, накази про встановлення та зміну умов оплати праці і преміювання, про прийняття, звільнення і переміщення матеріально-відповідальних осіб в учбовому закладі, 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 та інших цінностей;

— вносити керівництву навчального закладу пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності;

- вказівки бухгалтерії в межах функцій, передбачених цим Положенням, є обов'язковими для інших підрозділів підприємства.

**3.2.** Керівником бухгалтерії є головний бухгалтер, який підпорядковується та є підзвітним директору коледжу.

- головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня у відповідності з положення про бухгалтерію, директором коледжу за погодженням з:

органом Державної казначейської служби за місцем обслуговування коледжу після погодження з керівником та головним бухгалтером ГУОЗ. *Резюме кандидата*

- погодження призначення на посаду та звільнення з посади головного бухгалтера директором коледжу здійснює у відповідності з порядком встановленим Мінфіном наказом за №214 від 21.02.2011 року.

- висновок про погодження або відмову в погодженні кандидатури для призначення на посаду головного бухгалтера орган Державної казначейської служби надсилає протягом 10 робочих днів з дня отримання відповідного подання директора коледжу

- звітність та документи, підписані особою, призначеною на посаду головного бухгалтера без дотримання вимог погодження кандидатури головного бухгалтера, органами Державної казначейської служби не приймаються..

- право підписувати бухгалтерські звіти і баланси навчального закладу, статистичні та податкові звіти про виконання планів за найважливішими показниками господарської діяльності навчального закладу, 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.

#### **IV. Взаємовідносини бухгалтерії з іншими підрозділами навчального закладу.**

**4.1.** З відділом організації навчального процесу в коледжі.

*Одержує:* Відомості про зарахування, переміщення та відрахування студентів коледжу, про заохочення студентів за високі показники у навчанні, дані про дітей-сиріт, та дітей позбавлених батьківського піклування, а також про дітей з багатодітних сімей.

*Надає:* відомості про фактично нараховану стипендію та інші виплати студентам коледжу.

**4.2.** З економічним відділом.

*Одержує:* річний кошторис витрат, кошторис використання фонду матеріального заохочення; затверджені положення про преміювання викладачів, спеціалістів і службовців із фонду матеріального заохочення.

*Надає:* відомості про фактично нараховану заробітну плату за категоріями працюючих і госпрозрахунковими підрозділами; відомості про використання фонду матеріального заохочення.

**4.5.** З господарським відділом.

*Надає:* дані про енергоносії, використані для навчального закладу, рахунки, договори та інші підтверджувальні документи про закупівлю товарів, робіт, послуг.

*Надає:* відомості по оплаті за товари, роботи, послуги та надає відомості про стан заборгованості по енергоносіях.

#### **V. Відповідальність**

**5.1.** Головний бухгалтер:

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

- 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.

- погоджує кандидатури працівників бюджетної установи, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна.

- подає керівникові бюджетної установи пропозиції щодо визначення оптимальної структури бухгалтерської служби та чисельності її працівників.

- 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;

**5.2. Здійснює контроль за :**

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

- складанням звітності;

- цільовим використанням фінансових, матеріальних, інформаційних ресурсів, збереженням майна;

- додержанням вимог законодавства підчас здійснення операцій по оплаті товарів, робіт послуг;

- розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників бухгалтерії.

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

**5.3. Ступінь відповідальності інших працівників встановлюється посадовими інструкціями.**

Головний бухгалтер



З.В.П'ятак