

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**НАВЧАЛЬНО-РЕАБІЛІТАЦІЙНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ІНСТИТУТ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО
В.о. ректора інституту
Тріпак М.М.
2021 р.
чудия



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ФІНАНСОВО-БУХГАЛТЕРСЬКУ СЛУЖБУ
НАВЧАЛЬНО-РЕАБІЛІТАЦІЙНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ
«КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ІНСТИТУТ»**

Розглянуто і схвалено на засіданні
Вченої ради інституту
Протокол № 1 від «01» чудия 2021р.

м. Кам'янець-Подільський, 2021

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає завдання та функціональні обов'язки фінансово-бухгалтерської служби Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут» (далі – фінансово-бухгалтерська служба; Інститут), повноваження її керівника – головного бухгалтера та вимоги до його професійно-кваліфікаційного рівня.

1.2. Фінансово-бухгалтерська служба є самостійним структурним підрозділом Інституту.

1.3. Фінансово-бухгалтерська служба підпорядковується безпосередньо ректору Інституту.

1.4. Фінансово-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 і фінансово-господарську діяльність Інституту, наказами ректора Інституту, а також положенням про фінансово-бухгалтерську службу.

2. ЗАВДАННЯ ФІНАНСОВО-БУХГАЛТЕРСЬКОЇ СЛУЖБИ

2.1. Основними завданнями фінансово-бухгалтерської служби є:

– ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Інституту та складення звітності;

– 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;

– 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;

– забезпечення 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 і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

3. ФУНКЦІ ФІНАНСОВО-БУХГАЛТЕРСЬКОЇ СЛУЖБИ

3.1. Фінансово-бухгалтерська служба 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 уніфікованої 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;

– здійснює поточний контроль за:

- дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;
- правильністю зарахування та використання власних надходжень Інституту;
- веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку бухгалтерськими службами бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі;

– своєчасно подає звітність;

– своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори

– (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;

– 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;

– 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;

– 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 та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових регістрів, 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 Інституту, результати його діяльності та руху бюджетних коштів;
- відповідні структурні підрозділи Інституту даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, складення економічно обґрунтованих калькуляцій собівартості послуг, що можуть надаватися за плату відповідно до законодавства, визначення можливих ризиків фінансово-господарської

діяльності;

– бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

– розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників та працівників бухгалтерських служб установ, які підпорядковані Інституту;

– 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 ФІНАНСОВО-БУХГАЛТЕРСЬКОЇ СЛУЖБИ

4.1. Фінансово-бухгалтерська служба має право:

– представляти Інститут в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції фінансово-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 і подання до фінансово-бухгалтерської служби структурними підрозділами Інституту первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

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

– вносити ректору Інституту пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

4.2. Керівником фінансово-бухгалтерської служби є головний бухгалтер, який підпорядковується ректору Інституту та є підзвітним ректору.

Головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю.

4.3. Призначення на посаду головного бухгалтера Інституту здійснюється згідно з Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників.

4.4. 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. Прийняття (передача) справ головним бухгалтером може здійснюватися за участю представника Міністерства освіти і науки України.

4.5. Головний бухгалтер:

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

- здійснює керівництво діяльністю фінансово-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 проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;
- бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі;
- здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;
- погоджує кандидатури працівників Інституту, 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;
- подає ректору Інституту пропозиції щодо:
 - визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності Інституту 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 фінансово-бухгалтерської служби та чисельності її працівників;
 - призначення на посаду та звільнення з посади працівників фінансово-бухгалтерської служби;
 - вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності Інституту;
 - 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 фінансово-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 фінансово-бухгалтерської служби з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;
 - забезпечення фінансово-бухгалтерської служби нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності;
- 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;
- відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує ректора Інституту про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;
- здійснює контроль за:
- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться Інститутом;
 - 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 Інституту;
 - 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 Інституту;
- 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 фінансово-бухгалтерської служби;
- усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

– погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;

– виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

4.6. Головний бухгалтер у разі отримання від ректора або його проректорів розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі ректора Інституту про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно надсилає Міністерству освіти і науки України, якому підпорядкований Інститут, та керівникові органу Державної казначейської служби за місцем обслуговування Інституту відповідне повідомлення.

Керівник органу Державної казначейської служби розглядає в триденний строк отримане повідомлення та здійснює у разі встановлення факту порушення бюджетного законодавства заходи відповідно до законодавства, про що інформує у письмовій формі ректора Інституту, та головного бухгалтера. Якщо факт порушення не встановлено, керівник зазначеного

органу інформує про це у письмовій формі Міністерство освіти і науки України, якому підпорядкований Інститут, та головного бухгалтера.

4.7. 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 ректора Інституту на період його тимчасової відсутності.

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

4.9. 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 ректора Інституту – на іншого працівника фінансово-бухгалтерської служби.

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

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

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

5.1. Бухгалтерська служба Інституту перебуває у взаємовідносинах з:

- усіма структурними підрозділами Інституту щодо питань забезпечення процесу бухгалтерського обліку оперативною інформацією;
- відділом кадрів - по формуванню інформації щодо особового складу Інституту;
- бібліотекою Інституту - з питань обліку надходження та списання бібліотечного фонду;
- матеріально-відповідальними особами Інституту - з питань контролю за надходженнями товарно-матеріальних цінностей, їх збереженням, використанням і вибуттям непридатних до подальшої експлуатації.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Головний бухгалтер у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно і з чинним законодавством.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Бухгалтерська служба Інституту створюється, реорганізується або ліквідується рішенням Вченої ради Інституту, яке приймається за поданням ректора Інституту, що визначається внесенням ним цього питання або безпосередньо відповідного Положення до порядку денного Вченої ради. У такому ж порядку можуть вноситися зміни та доповнення до Положення, затверджуватися нова версія або скасування Положення.

7.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться у зв'язку зі змінами законодавства в тому числі укладення нової його редакції, також можуть затверджуватися наказом ректора без розгляду Вченою радою.

7.3. Положення (зміни та доповнення) набуває чинності з наступного дня після введення його в дію наказом ректора, якщо інше не передбачається тим же наказом.

7.4. Контроль за дотриманням Положення про бухгалтерську службу здійснюється ректором Інституту або помічником ректора відповідно до чинного законодавства України.