



Затверджено:
Директор Ковельського медичного коледжу
Холейко І.І.

25 лютого 2011 року

Типове положення про бухгалтерську службу Ковельського медичного коледжу.

1. Це Типове положення визначає завдання та функціональні обов'язки бухгалтерської служби Ковельського медичного коледжу, повноваження її керівника - головного бухгалтера та вимоги до його професійно-кваліфікаційного рівня.
2. Бухгалтерська служба складається з трьох спеціалістів-головного бухгалтера, бухгалтера I категорії та бухгалтера-касира.
3. Бухгалтерська служба підпорядковується керівникові установи.
4. Бухгалтерська служба у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та 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 бухгалтерську службу.
5. Основними завданнями бухгалтерської служби є:
 - 1) ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності бюджетної установи та складення звітності;
 - 2) відображення у документах достовірної інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями(асигнуваннями);
 - 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 в повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;
 - 4) забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;
 - 5) запобігання виникнення негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрігосподарських резервів.
6. Бухгалтерська служба відповідно до покладених на неї завдань:
 - 1) на підставі даних складає бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність(декларації) в порядку, встановленому законодавством;
 - 2) здійснює поточний контроль за:
дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державного казначейства служби та здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

правильністю зарахування та використання власних надходжень бюджетної установи;

ведення бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних стандартів;

- 1) своєчасно подає звітність;
- 2) своєчасно та в повному обсязі перераховує податки і збори до відповідних бюджетів;
- 3) забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо проведення господарських операцій, інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, розрахунків;
- 4) проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності;
- 5) забезпечує дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти, повноту та достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань, повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;
- 6) бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;
- 7) розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників.

2. Бухгалтерська служба має право:

- 1) представляти бюджетну установу в фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- 2) встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до бухгалтерської служби первинних документів;
- 3) одержувати від структурних підрозділів необхідні відомості та матеріали;
- 4) вносити керівникові установи пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

3. Керівником бухгалтерської служби є головний бухгалтер, який підпорядковується та є підзвітним керівникові установи.

Головний бухгалтер призначається та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня керівником бюджетної установи за погодженням з органом Державної казначейської служби за місцем обслуговування бюджетної установи після погодження з керівником та головним бухгалтером бюджетної установи, якій підпорядкована бюджетна установа.

4. Головний бухгалтер:

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

- 3) здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;
 - 4) погоджує кандидатури працівників бухгалтерської служби бюджетної установи;
 - 5) подає керівникові бюджетної установи пропозиції щодо створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних ресурсів, визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, забезпечення бухгалтерської служби нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності;
 - 6) підписує звітність та документи, які є підставою для перерахування податків і зборів, проведення розрахунків відповідно до укладених договорів, приймання та видачі грошових коштів, проведення інших грошових операцій;
 - 7) відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог;
 - 8) здійснює контроль за відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться бюджетною установою, цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних, збереженням майна, складенням звітності, правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів та послуг, відповідно перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів, додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг, усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених органами;
 - 9) погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановлених посадових окладів і надбавок працівникам;
 - 10) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.
5. 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 установа та керівникові органу Держказначейства за місцем обслуговування.
 6. 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.
 7. Працівники бухгалтерської служби, які призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, встановленому законодавством про працю, підпорядковуються головному бухгалтерові.
 8. У разі тимчасової відсутності головного бухгалтера (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на іншого працівника бухгалтерської служби.
 9. Організація та координація діяльності головного бухгалтера, контроль за виконанням ним своїх повноважень здійснюється Державною казначейською службою шляхом встановлення порядку ведення бухгалтерського обліку та складення звітності відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, погодження призначення на посаду та звільнення з посади головного бухгалтера, проведення оцінки його діяльності.

10. Оцінка виконання головним бухгалтером своїх повноважень проводиться відповідно до порядку , затвердженого Мінфіном.
11. Головний бухгалтер у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно із законами.