МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ

ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ

ЗАТВЕРДЖЕНО
вченою радою
Харківської державної академії культури
Протокол № 2 від 25.09.2020р.
Введено в дію наказом № 117
від «28» вересня 2020р.
Ректор
_____ **Василь Шейко**

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ БУХГАЛТЕРСЬКОЇ СЛУЖБИ
ХАРКІВСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АКАДЕМІЇ КУЛЬТУРИ

Харків, 2020

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ Бухгалтерської служби

1.Загальні положення

1.1.Відділ Бухгалтерської служби є структурним підрозділом Харківської державної академії культури та підпорядковується ректору Академії.

1.2. У своїй діяльності відділ Бухгалтерської служби керується Конституцією та Законами України, Бюджетним кодексом України, Податковим кодексом України, Кодексом законів про працю України актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими нормативно-правовими документами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово- господарську діяльність бюджетної установи, рішеннями та розпорядженнями Міністерства культури України.

1.3. Відділ Бухгалтерської служби, при виконанні покладених на нього функцій, взаємодіє з Міністерством культури України, Державною Казначейською службою України.

1.4. Положення розроблено із врахуванням вимог:

1.4.1. Постанови Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 № 59 «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи».

1.4.2. Наказу Міністерства Фінансів України від 23.01.2015р. №11 «Про затвердження Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку для суб'єктів державного сектору».

2. Основні завдання відділу Бухгалтерської служби.

2.1. Основними завданнями відділу Бухгалтерської служби є:

2.1.1. ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності бюджетних установ та складання звітності;

2.1.2. 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 ресурсами;

2.1.3. 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;

2.1.4. забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

2.1.5. прогнозне та поточне планування доходів та видатків за видами діяльності академії за загальним та спеціальними фондами;

2.1.6 забезпечення разом з іншими підрозділами академії правильного та ефективного використання трудових та грошових ресурсів академії;

2.1.7. проведення контролю за своєчасним та якісним складанням звітності.

3.Повноваження відділу Бухгалтерської служби

3.1. Відділ Бухгалтерської служби відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:

3.1.1. 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 (СДО Клієнт-Казначейство, Медок, Е-Дата, Е-Звітність та інші);

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

3.1.3. Здійснює поточний контроль за:

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

- правильністю зарахування та використання власних надходжень;

-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 Міністерству культури та інформаційної політики України;

3.2. Своєчасно подає звітність;

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

3.4. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

- використання фінансових, матеріальних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

- інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів на рахунках казначейства, документів, розрахунків та інших статей балансу.

3.5. 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, проводить роботу з її списання відповідно до законодавства;

3.6. 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;

3.7. Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки майна, псування активів.

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

3.9. Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

3.10. Організація бухгалтерського обліку реалізується за такими складовими:

• облік видатків;

• облік грошових коштів на рахунках установи;

• облік розрахунків по заробітній платі і стипендіях;

• облік розрахунків з бюджетом та позабюджетними соціальними фондами;

• облік розрахунків у порядку планових платежів;

• облік розрахунків з підзвітними особами;

• облік розрахунків з іншими дебіторами і кредиторами;

• облік платних послуг;

• облік необоротних активів;

• облік запасів;

• облік результатів виконання кошторису;

• складання і подання звітності до відповідних органів;

• організація проведення інвентаризації;

• організація контролю за фінансово-господарською діяльністю установи;

• організація забезпечення бухгалтерського обліку;

• організація розвитку бухгалтерського обліку.

3.11. Складає щорічні проекти кошторисів, показників паспорту бюджетної програми на бюджетний рік та

звіту про виконання показників затвердженого паспорта бюджетної програми;

- складає бюджетні запити та пропозиції за бюджетною програмою на наступні роки;

-розробляє спільно з відповідними підрозділами академії перспективних та щорічних штатних розписів академії по всіх категоріях працюючих, змін до нього та після узгодження з ректором затвердження їх в міністерстві;

-бере участь у розробці пропозицій щодо формування державного замовлення на підготовку фахівців та наукових кадрів;

- бере участь у розробці положень академії стосовно оплати праці, стипендіального забезпечення, надання матеріальної допомоги та преміювання працівників;

-складає перспективні та річні плани із заробітної плати, чисельності студентів, що отримують стипендію та розміру стипендіального фонду;

-складає та подає в державні статистичні органи місячні, квартальні звіти з праці;

-веде облік руху контингенту студентів, що навчаються за державним замовленням та за кошти фізичних або юридичних осіб;

-складає щоквартальні звіти про виконання плану по штатах та контингентах;

-контролює виконання кошторисів доходів та видатків по загальному та спеціальному фондах, внесення змін до нього та плану використання бюджетних коштів;

-складає розрахунки вартості навчання, проживання у студентських гуртожитках та інших платних послуг;

-проводить розрахунки, пов'язані із здавання в оренду приміщень, що не зайняті в навчальному процесі;

-розробляє заходи та пропозиції по раціональному і ефективному використанню коштів на утримання академії, організація та забезпечення їх виконання.

4.Права відділу Бухгалтерської служби.

Відділ Бухгалтерської служби має право:

4.1. Одержувати від структурних підрозділів Академії необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

4.2. Не приймати до виконання і оформлення документів за операціями, які порушують діюче законодавство і встановлений порядок приймання, оприбуткування, зберігання та витрачання грошових коштів, обладнання, матеріальних і інших цінностей;

4.3. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу структурними підрозділами Академії первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

4.4. Надавати ректору пропозиції про притягнення до відповідальності осіб, які є винними у недоброякісному оформленні і складанні документів, несвоєчасній передачі їх для відображення на рахунках бухгалтерського обліку та відображенні в документах недостовірної інформації.

4.5. Вносити ректору пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності;

4.6. Здійснення зв'язку з іншими установами та організаціями з питань, що відносяться до компетенції відділу Бухгалтерської служби.

4.7. Доручення відділа Бухгалтерської служби в межах функцій, що визначені даним Положенням, є обов'язковими до виконання підрозділами академії.

4.8. Приймати участь, у встановленому порядку, у складі представників у нарадах, семінарах, конференціях та інших заходах пов'язаних з фінансовими питаннями.

4.9. Вносити на розгляд ректору та стипендіальної комісії пропозиції щодо заохочення працівників академії та здобувачів вищої освіти.

5. Організація управління відділом Бухгалтерської служби. Керівництво та структура.

5.1. Відділ очолює головний бухгалтер, який призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора у порядку, визначеному законодавством.

5.2.Головний бухгалтер відділу Бухгалтерської служби безпосередньо підпорядкований ректору Академії.

5.3. Головний бухгалтер відділу Бухгалтерської служби відповідно до покладених на нього обов'язків:

5.3.1. Здійснює загальне керівництво роботою відділу Бухгалтерської служби.

5.3.2. Забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на Відділ завдань та доручень керівництва Академії.

5.3.3. Складає посадові інструкції працівників відділу, погоджує їх з відповідними спеціалістами і подає ректору на затвердження.

5.3.4. Вносить в установленому порядку пропозиції про призначення на посади й звільнення працівників Відділу з посад.

5.3.5. Забезпечує взаємодію відділу Бухгалтерської служби з іншими відділами Академії.

5.3.6. Вносить в установленому порядку пропозиції ректору Академії про застосування заохочень або стягнень до працівників відділу Бухгалтерської служби.

5.3.7. Відповідає на звернення, скарги, запити й пропозиції громадян та юридичних осіб, що надходять безпосередньо до відділу Бухгалтерської служби.

5.3.8. Контролює дотримання особовим складом відділу Бухгалтерської служби вимог чинного законодавства України та інших нормативно-правових актів.

5.3.9. Забезпечує дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, раціональний розподіл обов'язків між ними, вживає заходів щодо підвищення фахової кваліфікації працівників відділу Бухгалтерської служби.

5.3.10. Забезпечує дотримання дисципліни та законності в діяльності відділу бухгалтерської служби.

5.3.11. Координує організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення відділу Бухгалтерської служби.

5.3.12. Здійснює керівництво та відповідає за організацію роботи щодо забезпечення та дотримання чинного законодавства про охорону праці.

5.3.13. Забезпечує збереження інформації в паперовому та електронному вигляді, створеної в процесі діяльності, приймання-передавання її при зміні (звільненні, переведенні тощо) працівників відділу бухгалтерської служби.

5.3.14. Забезпечує системне та оперативне оприлюднення на веб-сайті Академії в мережі Інтернет інформації, що входить до компетенції відділу бухгалтерської служби, дотримання законодавства про доступ до публічної інформації.

5.3.15. Здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

5.4..Головний бухгалтер відділу Бухгалтерської служби несе відповідальність за:

5.4.1. Неналежну організацію роботи відділу Бухгалтерської служби, незадовільний стан діловодства, службової та виконавської дисципліни.

5.4.2. Не забезпечення виконання покладених на відділу Бухгалтерської служби завдань та функцій, передбачених цим Положенням.

5.4.3. Недотримання законності в службовій діяльності працівниками відділу бухгалтерської служби.

5.4.4. Незадовільний стан професійної підготовки та виховної роботи з особовим складом відділу бухгалтерської служби.

5.4.5. Негативні наслідки наказів, доручень, самостійно прийнятих рішень під час виконання службових обов'язків та за бездіяльність.

5.4.6.Невідповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства.

5.4.7. Несвоєчасну і недостовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції відділу Бухгалтерської служби.

5.4.8. Незабезпечення створення у відділу Бухгалтерської служби належних умов з охорони праці.

5.5. Головний бухгалтер відділу Бухгалтерської служби повинен знати: закони України, що стосуються діяльності відділу Бухгалтерської служби, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; сучасні методи управління персоналом; основи економіки, фінансів, ринку праці, трудового законодавства, психології праці; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову, державну мову.

5.6. У разі тимчасової відсутності головного бухгалтера (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) – виконання його обов'язків покладається на заступника головного бухгалтера.

6. Взаємовідносини з іншими підрозділами Академії.

6.1. Відділ Бухгалтерської служби під час виконання покладених на нього завдань у встановленому законодавством порядку та в межах своєї компетенції взаємодіє з іншими підрозділами:

6.1.1. з Відділом кадрів щодо питань трудових відносин колективу. Зокрема, отримує накази з основної діяльності та з кадрових питань, листки непрацездатності працівників, затверджений штат та структуру Академії.

6.1.2. з Господарським відділом з метою отримання своєчасної первинної документації для проведення оплат за придбані товари, виконані роботи та надані послуги; контролем за експлуатацію основних засобів, ІНМА, списання запасів ті інші питання.

6.1.3. з Деканатами щодо питання навчального процесу (поселення/виселення студентів у гуртожитки), погашення заборгованості за навчання, за проживання у гуртожитках.

7. Відповідальність посадових осіб відділу Бухгалтерської служби.

7.1.Посадові особи відділ Бухгалтерської служби несуть відповідальність за:

7.1.1. Неналежну організацію роботи відділ Бухгалтерської служби, незадовільний стан діловодства, службової та виконавської дисципліни.

7.1.2. Не виконання покладених на відділ Бухгалтерської служби завдань та функцій, передбачених цим Положенням.

7.1.3. Недотримання законності в службовій діяльності працівниками відділ Бухгалтерської служби.

7.1.4. За негативні наслідки наказів, доручень, самостійно прийнятих рішень під час виконання службових обов'язків та за бездіяльність.

7.1.5. За невідповідність прийнятих рішень вимогам чинного законодавства.

7.1.6. За несвоєчасну і недостовірну подачу інформації та звітів, що входять до компетенції Відділу.

7.2.*Посадові особи Відділу Бухгалтерської служби несуть відповідальність* згідно з чинним законодавством. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю посадових осіб відділу Бухгалтерської служби при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

Головний бухгалтер **Олена Бахуревич**