

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Горлівського інституту
іноземних мов ДВНЗ «Донбаський
державний педагогічний університет»


Світлана БЕЛІЦЬКА

«16» грудня 2020р.



СХВАЛЕНО

Вченою радою Горлівського інституту
іноземних мов ДВНЗ «Донбаський
державний педагогічний університет»
протокол № 5 від .12.2020р.

УЗГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
Наталія КОВАЛЬСЬКА

«15» грудня 2020р.



ПОЛОЖЕННЯ

ПРО БУХГАЛТЕРСЬКУ ТА ЕКОНОМІЧНУ СЛУЖБУ

ПОЛОЖЕННЯ про бухгалтерську та економічну службу

ГОРЛІВСЬКОГО ІНСТИТУТУ ІНОЗЕМНИХ МОВ ДЕРЖАВНОГО ВИЩОГО
НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ДОНБАСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ»

1. Це положення розроблене на підставі Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 р. № 59 та визначає завдання і функціональні обов'язки бухгалтерської та економічної служби інституту (далі - бухгалтерська та економічна служба), повноваження її керівника - головного бухгалтера та вимоги до його професійно-кваліфікаційного рівня.

2. Бухгалтерська та економічна служба утворюється як самостійний структурний підрозділ Горлівського інституту іноземних мов Державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет» (далі Інститут) – управління обліку, звітності та планування.

Організаційна побудова Бухгалтерської та економічної служби має комбінований тип до її склад входять два відділи: відділ розрахунків, складання звітності та обліку матеріальних цінностей, та планово-фінансовий відділ.

Положення про бухгалтерську та економічну службу затверджується директором інституту.

3. Бухгалтерська та економічна служба підпорядковується безпосередньо директору інституту.

4. Бухгалтерська та економічна служба у своїй діяльності керується Бюджетним кодексом України, 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 інституту, наказами директору інституту, а також цим Положенням.

5. Основними завданнями Бухгалтерської та економічної служби є:

1. Забезпечення виконання Законів України, нормативних актів Верховної Ради і Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України у сфері виконання фінансових ресурсів.
2. Організація, аналіз та планування фінансово-господарської діяльності Інституту, в основі якої покладено принципи законності, економічної доцільності, формування найбільш оптимального розподілу фінансових ресурсів інституту.
3. Формування повної достовірної інформації про забезпечення бюджетними коштами Інституту, доведення граничних обсягів асигнування та лімітних довідок, необхідних для оперативного керівництва та управління.
4. Надання Державній казначейській службі України показників кошторисів, показників планів асигнувань та планів використання загального фонду державного бюджету та зведення показників спеціального фонду на поточний рік, а також змін до них.
5. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності інституту та складення звітності;
6. 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;
7. 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;
8. Забезпечення контролю щодо дотримання кошторисної і штатної дисципліни відповідно до чинного законодавства.
9. Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;
10. Проведення аналізу кварталних і річних фінансових звітів Інституту та підготовка пропозицій щодо вжиття заходів, направлених на поліпшення фінансово-господарської діяльності Інституту.
11. Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

6. Мета, функції та завдання:

Згідно зі Стратегією розвитку Горлівського інституту іноземних мов Державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет» на 2021-2025р.» бухгалтерська та економічна служба має такі завдання:

- 6.1 Формування і розвиток інвестиційної політики інституту:
 - Удосконалення алгоритмів фінансового розвитку інституту
 - Розширення переліку платних послуг
 - Активізація грантової та благодійної діяльності (у тому числі міжнародної)
- 6.2 Створення ефективної системи управління фінансами

- Розвиток системи матеріального заохочення співробітників та здобувачів вищої освіти

6.3 Формулювання маркетингової стратегії інституту, пошук запитів суспільства, які відповідають МІСІІ інституту.

7. Бухгалтерська та економічна служба відповідно до покладених на неї завдань:

1. Здійснює планування фінансово-економічної діяльності Інституту
2. Очолює роботу зі складання кошторисів, планів асигнувань та планів використання загального фонду державного бюджету, зведених показників спеціального фонду та надає їх відповідним організаціям.
3. На підставі розрахунків планових показників, аналізу виконання кошторису, доцільності направлення коштів на формування нових та фінансування існуючих підрозділів інституту, надає пропозиції по формуванню штатного розпису інституту та змін до нього.
4. Вивчає досвід інших установ направлений на збільшення спеціального фонду бюджету, та формує пропозиції щодо можливості надання платних послуг.
5. Здійснює аналіз доходів та видатків інституту в цілому, по підрозділах, та за видами економічної діяльності, складає калькуляції на усі види платних послуг, що можуть надаватися Інститутом.
6. 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.
7. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством.
8. Здійснює поточний контроль за:
 - 8.1. дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;
 - 8.2. правильністю зарахування та використання власних надходжень інституту;
 - 8.3. нарахуванням та проведенням оплати за послуги, що надаються Інститутом згідно з чинним законодавством.
9. Своєчасно складає та подає звітність, в т.ч. по фінансово-економічних показниках.
10. Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів.
11. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:
 - 11.1. використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;
 - 11.2. інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;
12. 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.
13. Забезпечує:

- 13.1. дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;
 - 13.2. достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;
 - 13.3. повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;
 - 13.4. зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності;
 - 13.5. користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан інституту, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;
 - 13.6. 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;
 - 13.7. дотримання кошторисної і штатної дисципліни відповідно до чинного законодавства.
14. Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.
 15. Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників та працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі.
 16. Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами інституту, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

8. Бухгалтерська та економічна служба має право:

1. представляти бюджетну установу в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції бухгалтерської та економічної служби, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;
2. встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до бухгалтерської та економічної служби структурними підрозділами інституту первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, проведення аналізу та розрахунку економічних показників, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;
3. одержувати від структурних підрозділів інституту необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

4. вносити директору інституту пропозиції щодо формування планових економічних показників, удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

9. Керівником бухгалтерської та економічної служби є головний бухгалтер, який підпорядковується та є підзвітним директору інституту або його заступникові.

Головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади директором інституту відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня, встановлених пунктом 9 цього Типового положення.

10. Головний бухгалтер (особа, що претендує на посаду головного бухгалтера) повинен відповідати таким вимогам до професійно-кваліфікаційного рівня:

1. мати повну вищу освіту в галузі економіки та фінансів, стаж роботи за фахом та на керівних посадах не менш як три роки;

2. знати закони, Бюджетний кодекс, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, національні положення (стандарты) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

11. 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. Копія такого акта надсилається бюджетній установі, якій підпорядковується інститут.

Прийняття (передача) справ головним бухгалтером може здійснюватися за участю представника бюджетної установи, якій підпорядкований інститут.

12. Головний бухгалтер:

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

2) здійснює керівництво діяльністю бухгалтерської та економічної 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) погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;

4) здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;

5) 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;

б) подає керівникові 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 бухгалтерської та економічної служби та чисельності її працівників;

призначення на посаду та звільнення з посади працівників бухгалтерської та економічної 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 бухгалтерської та економічної служби, за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами інституту, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

організації навчання працівників бухгалтерської та економічної служби з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

забезпечення бухгалтерської та економічної служби нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності;

8) 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;

9) відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує керівника інституту про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

10) здійснює контроль за:

відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться бюджетною установою;

складанням звітності;

складанням кошторисів, планів асигнувань та планів використання загального фонду державного бюджету, зведених показників спеціального фонду;

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 та бюджетних установ, які їй підпорядковані;

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 бухгалтерської та економічної служби;

усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами інституту, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

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

12) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

13. Головний бухгалтер у разі отримання від керівника інституту розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі керівника про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно надсилає керівникові інституту, якій підпорядкована бюджетна установа, 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 керівника інституту, якій підпорядкована бюджетна установа, та головного бухгалтера. Якщо факт порушення не встановлено, керівник зазначеного органу інформує про це у письмовій формі керівника установи, якій підпорядкований інститут, та головного бухгалтера.

14. 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 інституту на період його тимчасової відсутності.

15. Працівники бухгалтерської та економічної служби, які призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, встановленому законодавством про працю, підпорядковуються головному бухгалтеру.

16. 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 керівника інституту - на іншого працівника бухгалтерської та економічної служби.

17. Показники ефективності роботи:

№	Показник	Виконавець	Індикатор вимірювання	Дата
1	Формування сучасної інфраструктури для забезпечення функціонування інституту: удосконалення алгоритмів фінансового розвитку інституту	Світлакова І.В. Ріпак Т.А.	Концепція фінансового розвитку інституту	2021-2022рр.

	розширення переліку платних послуг	Світлакова І.В. Ріпак Т.А.	Розширений перелік платних послуг	2022р.
	Активізація грантової та благодійної діяльності (у тому числі міжнародної)	Світлакова І.В. Структурні підрозділи ГПМ	Угоди грантової та благодійної діяльності на загальну суму 1,5 млн. грн	2023р.
2	Створення ефективної системи управління фінансами: розвиток системи матеріального заохочення співробітників та здобувачів вищої освіти	Світлакова І.В. Ріпак Т.А. Безноско Н.О.	Удосконалене Положення про преміювання та матеріальне заохочення працівників	2022р.
3	Формулювання маркетингової стратегії інституту, пошук запитів суспільства, які відповідають МІСІІ інституту	Світлакова І.В. Ріпак Т.А. Гордеева Ю.М. Шередека Г.В.	Маркетингова стратегія інституту	2021-2022рр.

18. Організація та координація діяльності головного бухгалтера, контроль за виконанням ним своїх повноважень здійснюються 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.

19. Оцінка виконання головним бухгалтером бюджетної установи своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Мінфіном.

20. Головний бухгалтер у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно із законами.

Головний бухгалтер

Ірина СВІТЛАКОВА