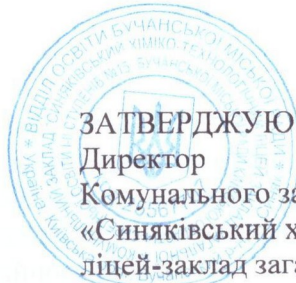


ПОГОДЖУЮ

Голова ПК

 Тамара ПРОВОТАР



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Комунального закладу

«Синяківський хіміко-технологічний  
ліцей-заклад загальної середньої освіти I-II  
ступенів №15»

Протокол № 11 від 27.05.2025

Наказ № 52-0 від 27.05.2025

 Валентина ПАСАЛЬСЬКА

## ПОЛОЖЕННЯ про бухгалтерську службу

Комунальний заклад «Синяківський хіміко-технологічний ліцей-заклад загальної середньої освіти I-II ступенів №15»

с. Синяк  
2025

## **I. Загальні положення**

1.1. Це Положення визначає завдання та функціональні обов'язки бухгалтерської служби Комунального закладу «Синяківський хіміко-технологічний ліцей-заклад загальної середньої освіти I-II ступенів №15» Бучанської міської ради в особі бухгалтера ліцею та вимоги до його професійно-кваліфікаційного рівня.

1.2. Бухгалтерська служба утворюється як самостійний структурний підрозділ закладу освіти, вид якого залежить від обсягу, характеру та складності бухгалтерської роботи.

1.3. Бухгалтерська служба підпорядковується безпосередньо директору закладу освіти. Положення про бухгалтерську службу затверджується директором закладу освіти.

1.4. Бухгалтерська служба у своїй діяльності керується Конституцією та Законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказам Мінфіну, Статутом Комунального закладу «Синяківський хіміко-технологічний ліцей-заклад загальної середньої освіти I-II ступенів №15», Правилами внутрішнього трудового розпорядку, правилами й стандартами документаційного забезпечення, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність, наказами директора закладу освіти, а також Положенням про бухгалтерську службу закладу освіти.

## **II. Завдання бухгалтерської служби (бухгалтера)**

2.1. Бухгалтерський облік фінансово-господарської діяльності закладу освіти та звітність ведеться відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, а також інших нормативно - правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку.

2.2. У документах відображається достовірна та у повному обсязі інформація про господарські операції і результати діяльності, які необхідні для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими матеріальними (нематеріальними) ресурсами.

2.3. Бухгалтерська служба (бухгалтер) дотримується 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.

2.4. Забезпечує контроль за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

2.5. Запобігає виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

## **III. Функції бухгалтерської служби (бухгалтера)**

3.1. Складає фінансову та бюджетну звітність бухгалтерського обліку, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларацію) в порядку, встановленому законодавством.

3.2. Дотримується бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань.

3.3. Вчасно і правильно зараховує та використовує власні надходження закладу освіти.

3.3. Своєчасно подає звітність.

3.4. Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і обов'язкові платежі до відповідних бюджетів.

3.5. 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.

3.6. Проводить аналіз 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 роботи з їх списання відповідно до законодавства.

3.7. Забезпечує:

- дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповують 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 реєстрів, які відображають у бухгалтерському обліку операції та складання звітності, а також звітність користувачів про фінансовий стан закладу освіти, результати діяльності та рух бюджетних коштів.

3.8. Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.

3.9. Забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників.

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

#### **IV. Права та обов'язки бухгалтерської служби**

4.1. Бухгалтерська служба (бухгалтер) має право:

- представляти заклад освіти в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції бухгалтерської служби, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного страхування, підприємствах, установах та організаціях;
- встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до бухгалтерської служби первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;
- одержувати від педагогічних працівників довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;
- вносити директору ліцею пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності;

#### **V. Структура та керівництво**

5.1. Керівником бухгалтерської служби є бухгалтер закладу освіти, який підпорядковується та є підзвітним директору ліцею.

5.2. Бухгалтер закладу освіти призначається на посаду та звільняється з посади директором ліцею відповідно до законодавства.

5.3. Бухгалтер закладу освіти (особа, що претендує на посаду бухгалтера) повинен відповідати таким вимогам до професійно-кваліфікаційного рівня:

- мати повну вищу освіту в галузі економіки та фінансів, стаж роботи на державній службі, за фахом не менше як три роки;
- знати закони, 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, складання фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, а також 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.

5.4. Прийняття (передача) справ 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 акту надається відділу освіти, молоді та спорту, якому підпорядковується заклад освіти. Прийняття (передача) справ бухгалтером може здійснюватись за участю представника вищезгаданого органу, якому підпорядкований заклад освіти.

5.5. Бухгалтер закладу освіти:

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

- забезпечує дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;

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

- подає керівнику закладу освіти пропозиції щодо:

- визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності закладу освіти 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;

- вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності закладу освіти;

- створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;

- визначення джерел погашення кредиторської заборгованості;

- удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

- організації навчання бухгалтерської служби з метою підвищення професійно

кваліфікаційного рівня;

- забезпечення 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;

- 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 керівника закладу освіти про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

- здійснює контроль за:

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

- складанням звітності;

- цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних

(нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;

- дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та

нерухомого майна закладу освіти;

- правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи надання послуг згідно з умовами укладання договорів, у тому числі договорів оренди;
- відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;
- станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості закладу освіти;
- 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;
- усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноваженні 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.

5.6. Бухгалтер ліцею у разі отримання від директора закладу освіти розпорядження вчинити дії, що суперечать законодавству, інформує у письмовій формі директора про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно надсилає до відділу освіти, молоді та спорту та керівнику Державної казначейської служби за місцем обслуговування бюджетної установи відповідне повідомлення. Керівник 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 директора закладу освіти та бухгалтера. Якщо факт порушення не встановлено, керівник зазначеного органу інформує про це у письмовій формі директора закладу освіти та бухгалтера.

5.7. Організацією та координацією діяльності бухгалтера, контроль за виконанням ним повноважень здійснює Державна казначейська служба шляхом встановлення порядку ведення бухгалтерського обліку та складання звітності відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку. Погоджує призначення на посаду та звільнення з посади бухгалтера, проводить оцінку його діяльності.

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

5.9. Бухгалтер закладу освіти у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно із законами.

## **VI. Відповідальність**

Бухгалтерська служба (бухгалтер) несе відповідальність за:

- 6.1. Несвоєчасне і неналежне виконання покладених на нього завдань і функцій.
- 6.2. Недотримання вимог чинного законодавства і внутрішніх (локальних) нормативних документів під час здійснення покладених на неї функцій.
- 6.3. Подання недостовірних відомостей, звітності та інформації з питань, що належать до його компетенції.

## **VII. Взаємовідносини з іншими підрозділами**

7.1. Бухгалтерська служба (бухгалтер) взаємодіє із працівниками освітнього закладу у службових справах.