

ДЕПАРТАМЕНТ РЕАЛІЗАЦІЇ ГУМАНІТАРНОЇ ПОЛІТИКИ  
ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ  
**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД**  
**«ХЕРСОНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ»**  
**ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом в.о. директора

КЗ «Херсонський фаховий  
коледж культури і мистецтв»

ОР



Наталія ФЕДОТОВА

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО БУХГАЛТЕРСЬКУ СЛУЖБУ**  
**працівників**  
**Комунального закладу**  
**«ХЕРСОНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КУЛЬТУРИ І**  
**МИСТЕЦТВ»**  
**Херсонської обласної ради**

*Положення введено в дію  
наказом в.о.директора  
№ 03/о від 01 березня 2023р.*

м.Херсон - 2023

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про бухгалтерську службу Комунального закладу «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» Херсонської обласної ради (далі — «**Положення**») розроблено на підставі Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 р. № 59 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 16 травня 2025 р. № 566), Бюджетного кодексу України, Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», інших нормативно-правових актів.

1.2. Це Положення визначає основні завдання, функції, права та відповідальність бухгалтерської служби Комунального закладу «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» Херсонської обласної ради (далі – «**Бухгалтерська служба**»), яка є самостійним структурним підрозділом.

1.3. Тип структурного підрозділу – «Бухгалтерська служба» – визначено з урахуванням обсягу бухгалтерських операцій, характеру завдань, кількості штатних працівників, а також керуючись пунктом 2 Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою КМУ від 16 травня 2025 р. № 566.

1.4. Бухгалтерська служба забезпечує ведення повного бухгалтерського обліку всіх господарських операцій, складення фінансової, бюджетної та іншої звітності, внутрішній контроль у межах своєї компетенції, здійснення касових операцій, облік праці, нарахування заробітної плати, облік матеріальних цінностей, контроль за використанням бюджетних коштів.

1.5. У своїй діяльності бухгалтерська служба керується Конституцією України, законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, Державної казначейської служби, іншими нормативними актами, Статутом Коледжу, наказами керівника Коледжу, цим Положенням, а також посадовими інструкціями працівників Бухгалтерської служби.

1.6. Бухгалтерська служба підпорядковується безпосередньо керівникові Комунального закладу «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» Херсонської обласної ради (далі – «**Коледж**»).

## 2. СТРУКТУРА БУХГАЛТЕРСЬКОЇ СЛУЖБИ

2.1. Бухгалтерська служба Коледжу є окремим структурним підрозділом і складається з:

- головного бухгалтера;
- заступника головного бухгалтера;
- економіста;
- провідного бухгалтера з обліку матеріальних цінностей;

- провідного бухгалтера з розрахунку заробітної плати;
- провідного бухгалтера;
- інженера-електроніка з обслуговування комп'ютерної техніки бухгалтерської служби.

Загальна кількість працівників — 7 (сім) осіб.

2.2. Бухгалтерську службу очолює головний бухгалтер.

2.3. Структура та чисельність Бухгалтерської служби затверджується керівником Коледжу та визначається штатним розписом.

2.4. Обов'язки працівників Бухгалтерської служби визначаються їхніми посадовими інструкціями, які затверджуються керівником Коледжу та цим Положенням.

2.5. Головний бухгалтер, призначається на посаду та звільняється з посади керівником Коледжу відповідно до законодавства України про працю.

2.6. Прийняття (передача) справ головним бухгалтером у разі призначення на посаду або звільнення з посади оформляється відповідним актом, що складається у двох примірниках у довільній формі і підписується стороною, яка передає справи, та стороною, яка їх приймає. Копія такого акта надсилається бюджетній установі, якій підпорядковується Коледж.

2.7. Прийняття (передача) справ головним бухгалтером може здійснюватися за участю представника бюджетної установи, якій підпорядкований Коледж та/або яка координує її діяльність.

2.8. Працівники Бухгалтерської служби, які призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, встановленому законодавством України про працю, підпорядковуються головному бухгалтерові.

2.9. 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 керівника Коледжу - на іншого працівника Бухгалтерської служби.

### **3. ЗАВДАННЯ І ФУНКЦІЇ БУХГАЛТЕРСЬКОЇ СЛУЖБИ**

3.1. Основними завданнями Бухгалтерської служби є:

- ведення бухгалтерського обліку і складення достовірної фінансової, бюджетної та іншої звітності Коледжу в межах повноважень бухгалтерської служби, передбачених законодавством України;
- відображення в регістрах бухгалтерського обліку інформації про господарські операції, відомості про які містяться в первинних документах Коледжу;
- забезпечення дотримання вимог бюджетного законодавства під час реєстрації взятих бюджетних зобов'язань, здійсненні платежів за такими зобов'язаннями;
- участь у здійсненні контролю за наявністю і використанням майна, фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і

кошторисів; надання користувачам фінансової звітності повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан та результати діяльності Коледжу;

- облік праці, нарахування та виплата заробітної плати, стипендій, соціальних виплат;

- організація та ведення касових операцій;

- супровід обліку за допомогою програмного забезпечення «БРИЗ-ПРО» модуль «Заробітна плата» «Стипендія»

3.2. Бухгалтерська служба відповідно до покладених завдань виконує такі функції:

3.2.1. 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 програмного забезпечення «БРИЗ-ПРО» модуль «Заробітна плата» «Стипендія»;

3.2.2. складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову, бюджетну та іншу звітність в порядку, встановленому законодавством України;

3.2.3. здійснює поточний контроль за:

- дотриманням вимог бюджетного законодавства під час взяття бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

- дотриманням вимог законодавства з питань бухгалтерського обліку під час зарахування, перерахування та використання власних надходжень Коледжу;

3.2.4. своєчасно подає звітність;

3.2.5. забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо відображення в бухгалтерському обліку результатів інвентаризації активів та зобов'язань Коледжу;

3.2.6. забезпечує перевірку первинних документів за формою і змістом на наявність у документі обов'язкових реквізитів та відповідність господарської операції законодавству з питань бухгалтерського обліку, логічність ув'язки окремих показників;

3.2.7. проводить аналіз даних бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності, у тому числі консолідованої фінансової та зведеної бюджетної звітності, щодо причин збільшення обсягу дебіторської та кредиторської заборгованості;

3.2.8. забезпечує:

- проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

- перерахування податків, зборів, платежів до відповідних бюджетів у порядку та строки, встановлені законодавством України;

- включення інформації до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань на підставі первинних документів;

- перевірку підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

- зберігання, оформлення та передачу до архіву згідно із законодавством України оброблених первинних документів та реєстрів бухгалтерського обліку, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку господарських операцій та складення звітності, а також звітності;
- надання даних бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності керівнику Коледжу для прийняття обґрунтованих управлінських рішень та відповідні структурні підрозділи Коледжу для виконання ними функцій з використанням таких даних.

3.2.9. бере участь в оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів;

3.2.10. бере участь у здійсненні заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства та законодавства з бухгалтерського обліку.

#### **4. ПРАВА БУХГАЛТЕРСЬКОЇ СЛУЖБИ**

4.1. Бухгалтерська служба має право:

4.1.1. представляти Коледж в установленому порядку з питань, що належать до компетенції Бухгалтерської служби, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності;

4.1.2. встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до Бухгалтерської служби структурними підрозділами Коледжу первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за дотриманням таких вимог;

4.1.3. одержувати від структурних підрозділів Коледжу необхідну інформацію, відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

4.1.4. вносити керівникові Коледжу пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності;

4.1.5. ініціювати службове розслідування у випадках виявлення порушень обліку чи використання бюджетних коштів;

4.1.6. брати участь у розробці внутрішніх нормативних документів, які стосуються фінансово-господарської діяльності Коледжу.

#### **5. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

6.1. Бухгалтерська служба у своїй діяльності взаємодіє з усіма структурними підрозділами Коледжу, які зобов'язані в установлені терміни подавати необхідну документацію для забезпечення ведення бухгалтерського обліку.

6.2. Взаємодія з адміністрацією та відділом кадрів здійснюється у питаннях нарахування заробітної плати, ведення штатного розпису, табелювання, оформлення

відпусток, лікарняних тощо.6.3. Всі документи, які мають фінансове навантаження, підлягають попередньому погодженню з Бухгалтерською службою.

## **6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

7.1. Працівники бухгалтерської служби несуть персональну відповідальність за:

- достовірність даних, що містяться у фінансовій та бюджетній звітності;
- дотримання облікової політики, інструкцій, стандартів і нормативних актів;
- збереження фінансових документів, облікових реєстрів і конфіденційної інформації;
- недотримання строків подання звітності або порушення порядку ведення обліку.

## **7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.8. Положення погоджується керівником Коледжу та затверджується його наказом.

7.9. Посадові обов'язки працівників служби конкретизуються у відповідних посадових інструкціях, затверджених керівником Коледжу.

7.10.Зміни та доповнення до Положення вносяться в тому ж порядку, в якому його було затверджено.

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

7.12.Головний бухгалтер у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно з законом.

Головний бухгалтер



Поліна Дильова