

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ імені ВАДИМА ГЕТЬМАНА

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ФАХОВИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ
КОЛЕДЖ КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
імені ВАДИМА ГЕТЬМАНА»

ПОЛОЖЕННЯ
про бухгалтерію Відокремленого структурного підрозділу
«Фаховий економічний коледж Київського національного економічного
університету імені Вадима Гетьмана»


ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою

ВСП «ФЕК «КНЕУ ім. В. Гетьмана»

Протокол № 3 від « 20 » грудня 20 22 р.

Голова Педагогічної ради

 Валентина МАРУШЕВСЬКА

Набуває чинності згідно з наказом директора

від « 24 » грудня 20 22 р. № 107-0

1. Загальні положення

1.1. Положення про бухгалтерію (далі - Положення) Відокремленого структурного підрозділу «Фахового економічного коледжу Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана» (далі - Коледж), регулює питання діяльності та визначає основні завдання, функції, принципи управління, організації роботи загальні засади функціонування бухгалтерії, взаємовідносини з іншими відділами.

1.2. Бухгалтерія є самостійним підрозділом, який створюється для забезпечення ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, діє у відповідності з цим положенням та підпорядковується безпосередньо директору Коледжу.

1.3. Бухгалтерія у своїй діяльності керується нормами законодавства, зокрема: Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Законом України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Указами Президента, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, Міністерства освіти України, нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, Положенням Коледжу, Колективним договором та Правилами внутрішнього розпорядку Коледжу, іншими локальними нормативними документами Коледжу, наказами директора, та цим Положенням.

2. Основні завдання та функції

2.1. Основними завданнями бухгалтерії є:

2.1.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Коледжу 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 призначенням (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) 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 фінансової звітності.

2.1.4. Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

2.1.5. Запобігання виникнення негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

2.2. Бухгалтерія відповідно до покладених на неї завдань:

2.2.1. 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 використання уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності.

2.2.2. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність.

2.2.3. Здійснює поточний контроль за:

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

2.2.3.2. правильністю зарахування та використання власних надходжень Коледжу;

2.2.3.3. веденням бухгалтерського обліку, складанням 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.

2.2.4. Своєчасно подає звітність згідно законодавства України.

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

2.2.6. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

2.2.6.1. використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

2.2.6.2. інвентаризації необоротних активів, товарна-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.

2.2.7. Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та 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.

2.2.8. Бухгалтерія забезпечує:

2.2.8.1. дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

2.2.8.2. достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

2.2.8.3. повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

2.2.8.4. зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складання звітності;

2.2.8.5. користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан Коледжу, результатів його діяльності та рух бюджетних коштів;

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

2.2.10. Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників Коледжу.

2.2.11. 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. Структура

3.1. Структура і штатна чисельність бухгалтерії формується відповідно до штатних нормативів та обсягу завдань, зумовлених специфікою діяльності та затверджуються директором.

3.2. Керівником бухгалтерії є головний бухгалтер, який підпорядковується та є підзвітним директору коледжу.

3.3. Головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади директором закладу відповідно до законодавства.

3.4. У разі тимчасової відсутності головного бухгалтера (відрадження, відпустки, тимчасової втрати прцездатності тощо) виконання обов'язків покладається на заступника головного бухгалтера згідно з наказом директора.

3.5. Працівники бухгалтерії призначаються та звільняються з посад наказом директора Коледжу за погодженням головного бухгалтера з дотриманням вимог трудового законодавства України.

3.6. Посадові інструкції головного бухгалтера, заступників та працівників бухгалтерії готуються головним бухгалтерам з дотриманням вимог, встановленим кваліфікаційними характеристиками посад та затверджуються директором Коледжу згідно з встановленим порядком.

3.7. Організаційна структура бухгалтерії Коледжу передбачає пряме підпорядкування її працівників головному бухгалтеру та заступнику головного бухгалтера.

4. Права та обов'язки

4.1. Права та обов'язки бухгалтерії реалізуються через права та обов'язки головного бухгалтера та працівників.

4.2. Бухгалтерія має право:

4.2.1. Представляти Коледж в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції бухгалтерії, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

4.2.2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до бухгалтерії підрозділами Коледжу первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

4.2.3. Одержувати від підрозділів Коледжу необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.

4.2.4. Вносити директору Коледжу пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

4.3. Головний бухгалтер:

4.3.1. організовує роботу з веденням бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності та забезпечує виконання завдань, покладених на бухгалтерію;

4.3.2. здійснює керівництво діяльністю бухгалтерії, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між його працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживання під час ведення бухгалтерського обліку;

4.3.3. погоджує проекти договорів (контрактів) — забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;

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

4.3.5. погоджує кандидатури працівників Коледжу, 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;

4.3.6. подає директору Коледжу пропозиції щодо :

- визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності Коледжу 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 бухгалтерії, чисельності, призначення та звільнення з посади працівників;

- вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

4.3.7. вимагає від працівників своєчасного та якісного виконання функціональних обов'язків, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки та протипожежного захисту;

4.3.8. відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що провадяться з порушенням законодавства, та інформує директора Коледжу про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

4.3.9. не розголошує інформацію, яка стала відома під час виконання бухгалтерією завдань та функцій, крім випадків, передбачених законодавством.

4.3.10. уникати та не допускати виникнення конфлікту інтересів у діяльності підрозділу та працівників.

4.4. Бухгалтерія здійснює контроль за:

4.4.1. відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що провадяться Коледжем;

- 4.4.2. складанням звітності;
- 4.4.3. цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереження майна;
- 4.4.4. дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна Університету;
- 4.4.5. правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг;
- 4.4.6. станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості Коледжем.
- 4.4.7. оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;
- 4.4.8. усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами Коледжу, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.
- 4.5. Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством:
 - 4.5.1. у разі тимчасової відсутності головного бухгалтера (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника головного бухгалтера.
 - 4.5.2. організація 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.
 - 4.5.3. оцінка виконання головним бухгалтером своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Міністерством фінансів України.

5. Відповідальність

- 5.1. Відповідальність бухгалтерії здійснюється через реалізацію відповідальності головного бухгалтера та працівників.
- 5.2. Головний бухгалтер та працівники бухгалтерії в залежності від покладених на них посадових обов'язків несуть відповідальність за:
 - 5.2.1. неправильно складену бухгалтерську, податкову та статистичну звітність з вини співробітників бухгалтерії та порушення термінів їх надання;
 - 5.2.2. неправильне ведення бухгалтерського обліку, в результаті чого з'явилась занедбаність в обліку і перекручення в бухгалтерському звіті;
 - 5.2.3. прийняття до виконання і оформлення документів по операціях, які не відповідають встановленому порядку приймання, оприбуткування, збереження і витрачання грошових коштів товарно-матеріальних цінностей;
 - 5.2.4. неналежне і несвоєчасне виконання завдань і функцій, визначених цим Положенням;
 - 5.2.5. стан трудової і виконавчої дисципліни у бухгалтерії та професійну підготовку працівників;
 - 5.2.6. невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку, правил з охорони праці та протипожежної безпеки в Коледжі;
 - 5.2.7. невиконання наказів директора;
 - 5.2.8. неналежне ставлення до матеріальних цінностей, що надані у користування бухгалтерії;
 - 5.2.9. ведення документації відповідно до вимог діловодства та вимог Коледжу.
- 5.3. Відповідальність працівників бухгалтерії визначаються цим Положенням та їх посадовими інструкціями.

6. Матеріально-технічне забезпечення

6.1. Бухгалтерія забезпечується необхідним матеріально-технічними засобами з урахуванням специфіки її діяльності.

6.2. Бухгалтерія користується приміщеннями, обладнанням та іншим майном Коледжу.

6.3. Працівники бухгалтерії мають право використовувати майно виключно для досягнення основних цілей діяльності бухгалтерії, виконання цього Положення, посадових інструкцій.

7. Взаємодія з структурними підрозділами

7.1. Відповідно до покладених завдань та функцій бухгалтерія взаємодіє з структурними підрозділами Коледжу:

7.1.1. відділом кадрів - з питань що відносяться до трудових відносин колективу;

7.1.2. З завідуючими відділеннями з різних питань фінансово-господарської діяльності у межах повноважень, передбачених цим Положенням.

7.2. Поза межами Коледжу бухгалтерія взаємодіє з КНЕУ ім. Вадима Гетьмана, Міністерством освіти і науки України, Державними Казначейськими службами України, місцевими органами виконавчої влади, іншим установами, організаціями, підприємствами, тощо.

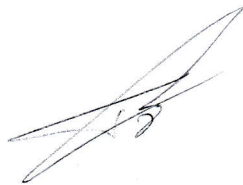
8. Прикінцеві положення

8.1. Ліквідація бухгалтерії допускається тільки в разі ліквідації Коледжу.

8.2. Положення про бухгалтерію вводиться у дію наказом директора Коледжу.

8.3. Зміни та доповнення до Положення розглядаються і затверджуються та вводяться у дію наказом директора Коледжу.

Головний бухгалтер



Роман БОЙКО