

ДЗВО «Університет менеджменту
освіти»
Білоцерківський інститут
неперервної професійної освіти

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор БІНПО

Вікторія СИДОРЕНКО

2023р.



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ БУХГАЛТЕРІЇ ІНСТИТУТУ

«01» вересня 2023р.

№ 21

м.Біла Церква

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення визначає завдання та функціональні обов'язки відділу бухгалтерії Білоцерківського інституту неперервної професійної освіти (далі - БІНПО) та повноваження її керівника – головного бухгалтера.

1.2. Бухгалтерія – є самостійний структурний підрозділ БІНПО, який здійснює організаційну діяльність, пов'язану з веденням бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності інституту.

1.3. Головний бухгалтер та співробітники бухгалтерії призначаються на посади і звільняються з посади наказом директора інституту у відповідності до вимог чинного законодавства.

1.4. У разі тимчасової відсутності головного бухгалтера (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працевздатності тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника головного бухгалтера, а у разі відсутності заступника головного бухгалтера відповідно до наказу директора інституту - на іншого працівника бухгалтерії.

1.5. Чисельність працівників відділу бухгалтерії визначається штатним розписом БІНПО затвердженим Національною академією педагогічних наук України.

1.6. Положення про бухгалтерію (посадові інструкції головного бухгалтера, працівників бухгалтерії) затверджується директором інституту.

1.7. Бухгалтерія БІНПО підпорядковується безпосередньо директору інституту та головному бухгалтеру.

1.8. Бухгалтерія БІНПО у своїй діяльності керується Конституцією, Законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, постановами президії НАПНУ, Положенням про Інститут, іншими нормативними документами інституту, Типовим положенням про бухгалтерську службу, цим Положенням. З питань організації та методики ведення фінансової роботи бухгалтерія керується вказівками Міністерства фінансів, Державної казначейської служби України (далі - ДКСУ), іншими актами законодавства України, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Метою діяльності Бухгалтерії є надання керівництву інституту для прийняття рішень повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан інституту, результати його діяльності, про рух грошових коштів та інших активів.

2.2. Основними завданнями відділу Бухгалтерії є:

2.2.1 ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності БІНПО та складення звітності;

2.2.2 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 (нематеріальними) ресурсами;

2.2.3 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;

2.2.4 забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

2.2.5 запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

3. ФУНКЦІЇ

3.1 Бухгалтерський облік:

3.1.1 ведення бухгалтерського обліку 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;

3.1.2 складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової та бюджетної звітності, а також державної статистичної, зведені та іншої звітності (декларації) в порядку, встановленому законодавством;

3.1.3 здійснення поточного контролю за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах ДКСУ та здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

3.1.4 контроль правильності зарахування та використання власних надходжень інституту;

3.1.5 своєчасне подання звітності;

3.1.6 своєчасне та у повному обсязі перерахування податків і зборів (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;

3.1.7 забезпечення 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;

3.1.8 проведення аналізу даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведені звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробка та здійснення заходів щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організація та проведення роботи з її списання відповідно до законодавства.

3.2 Організаційна робота:

3.2.1 забезпечення дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

3.2.2 забезпечення достовірності та правильності оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

3.2.3 забезпечення повноти та достовірності даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

3.2.4 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;

3.2.5 забезпечення директора інституту у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан інституту, результати його діяльності та рух бюджетних коштів;

3.2.6 забезпечення відповідних структурних підрозділів БІНПО даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрутованих управлінських рішень, складення економічно обґрутованих калькуляцій собівартості освітніх та інших платних послуг, що можуть надаватися відповідно до законодавства, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності;

3.2.7 участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

3.2.8 розробка та забезпечення здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників бухгалтерії інституту;

3.2.9 здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та в результаті здійснення внутрішнього контролю в БІНПО.

4. КЕРІВНИЦТВО

4.1 Керівником бухгалтерії є головний бухгалтер, який підпорядковується та є підзвітним безпосередньо директору інституту.

4.2 Головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади директором БІНПО відповідно до законодавства про працю.

4.3 Призначення на посаду головного бухгалтера інституту здійснюється згідно з Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників.

4.4 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.

4.5 Головний бухгалтер здійснює загальне адміністративне керівництво бухгалтерією та здійснює управлінську діяльність на підставі затверджених планів розвитку інституту.

4.6 Головний бухгалтер у своїй службовій діяльності керується законодавством про працю, наказами, розпорядженнями директора інституту, Положенням про відокремлений структурний підрозділ, посадовою інструкцією, документацією президії НАПНУ, іншими нормативними документами.

4.7 Головний бухгалтер є працівником з ненормованим робочим днем.

4.8 Головний бухгалтер в межах наданих йому повноважень:

4.8.1 організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ бухгалтерії;

4.8.2 здійснює керівництво діяльністю бухгалтерією, 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;

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

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

4.8.5 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;

4.8.6 подає директору інституту пропозиції щодо:

4.8.6.1 визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи 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;

4.8.6.2 визначення оптимальної структури бухгалтерії та чисельності її працівників;

4.8.6.3 призначення на посаду та звільнення з посади працівників бухгалтерії;

4.8.6.4 вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності БІНПО;

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

4.8.6.6 визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету;

4.8.6.7 притягнення до відповідальності працівників відділу бухгалтерії за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та в результаті здійснення внутрішнього контролю в БІНПО;

4.8.6.8 уdosконалення порядку здійснення поточного контролю;

4.8.6.9 організації навчання працівників бухгалтерії з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

4.8.6.10 забезпечення відділу бухгалтерії нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності;

4.8.7 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;

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

4.8.9 здійснює контроль за:

4.8.9.1 відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться в інституті;

4.8.9.2 складенням звітності;

4.8.9.3 цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;

4.8.9.4 дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна бюджетної установи;

4.8.9.5 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;

4.8.9.6 відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів взятым бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

4.8.9.7 станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості інституту;

4.8.9.8 додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;

4.8.9.9 оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

4.8.9.10 розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників бухгалтерії БІНПО;

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

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

4.8.11 виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

4.9 Управління відділом бухгалтерії здійснюється згідно зі службовою підпорядкованістю, посадовими інструкціями співробітників шляхом визначення дій, що спрямовані на забезпечення результативності та ефективності функціонування бухгалтерії.

5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Відділ бухгалтерії інституту має право:

5.1.1. представляти БІНПО 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.

5.1.2. встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до бухгалтерії структурними підрозділами інституту первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

5.1.3. одержувати від структурних підрозділів БІНПО необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.

5.2. Головний бухгалтер інституту має право:

5.2.1. вносити директору інституту пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

5.2.2. брати участь у Конференції трудового колективу інституту.

5.2.3. підбирати кандидатури на вакантні посади, представляти директору в установленому порядку пропозиції щодо прийому на роботу, звільнення, переміщення працівників бухгалтерії, їх морального та матеріального заохочення, а також щодо заходів дисциплінарного впливу.

5.2.4. вимагати від структурних підрозділів інституту вживання заходів, а також створення соціально-побутових умов, які б забезпечували працівникам бухгалтерії успішне виконання службових обов'язків.

5.2.5. вимагати від працівників бухгалтерії додержання правил внутрішнього розпорядку і трудової дисципліни, раціонального використання матеріалів, приладів та обладнання тощо в своїй роботі.

5.3. Головний бухгалтер несе особисту відповіальність за результати діяльності відділу бухгалтерії в цілому: за ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності інституту, складення звітності, відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, забезпечення своєчасного подання на реєстрацію фінансових зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності, забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів, запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності.

5.4. Відповіальність інших працівників відділу бухгалтерії визначається чинним законодавством, правилами внутрішнього розпорядку інституту та їх посадовими інструкціями в залежності від обов'язків, завдань та функцій покладених на працівника.

6. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

6.1. Відділ бухгалтерії взаємодіє з іншими структурними підрозділами інституту з питань організації бухгалтерського обліку, дотримання бюджетного законодавства, своєчасного подання звітності, забезпечення дотримання вимог нормативно-правових актів щодо використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів; інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків.

Головний бухгалтер

Світлана ГІРКА

Погоджено:

Провідний інспектор з кадрів

Тетяна ХАРИТОНЕНКО