

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ЗВЯГЕЛЬСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ



ЗАТВЕРДЖУЮ

**Т.в.о. директора Звягельського
політехнічного фахового коледжу**

Алла ПЕТРОШУК

Введено в дію

Наказом № 50 від «26» 04 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ про бухгалтерію

Звягельського політехнічного фахового коледжу

**Розглянуто та схвалено
на засіданні педагогічної ради ЗПФК
протокол №6/08 від 28.03.2024 р.**

2024 рік

1. Загальні положення

1.1. Бухгалтерія – це самостійний структурний підрозділ Звягельського політехнічного фахового коледжу (далі – закладу фахової передвищої освіти), підпорядкований безпосередньо керівнику закладу освіти.

1.2. У своїй діяльності бухгалтерія керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку, розпорядженнями та наказами керівника закладу фахової передвищої освіти, а також цим Положенням.

2. Завдання

Основними завданнями бухгалтерії є:

2.1. Ведення бухгалтерського і податкового обліку фінансово-господарської діяльності закладу фахової передвищої освіти з використанням комп'ютерних технологій.

2.2. Складання і подання в установлені строки фінансової, податкової, статистичної та іншої звітності закладу фахової передвищої освіти відповідно до законодавства України.

2.3. Відображення у документах достовірної та повної інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами.

2.4. Дотримання встановлених єдиних методологічних засад ведення бухгалтерського та податкового обліку, звітності та контролю.

2.5. Організація контролю за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій.

2.6. Дотримання фінансово-розрахункової та касової дисципліни, реалізація заходів зі збереження власності закладу фахової передвищої освіти.

2.7. Здійснення контролю за збереженням власності закладу фахової передвищої освіти, правильним і раціональним використанням матеріальних і фінансових ресурсів закладу фахової передвищої освіти.

3. Функції

Бухгалтерія відповідно до покладених на неї завдань здійснює такі функції:

3.1. Формує облікову політику відповідно до законодавства України про бухгалтерський облік, виходячи зі структури й особливостей діяльності закладу фахової передвищої освіти.

3.2. Організовує бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності за такими складовими:

- облік доходів загального фонду;
- облік доходів спеціального фонду;
- облік видатків;
- облік касових операцій;
- облік грошових коштів на рахунках закладу фахової передвищої освіти;
- облік розрахунків із заробітної плати і стипендій;
- облік розрахунків з бюджетом та позабюджетними соціальними фондами;
- облік розрахунків з підзвітними особами;
- облік розрахунків з іншими дебіторами і кредиторами;
- облік необоротних активів;
- облік запасів та МШП;
- облік виробничих затрат;
- облік власного капіталу;
- облік фінансових результатів;
- організація проведення інвентаризації.

3.3. Складає фінансову, податкову, статистичну та іншу звітність в порядку, встановленому законодавством України.

3.4. Здійснює поточний контроль за:

3.4.1. Дотриманням законодавства при взятті зобов'язань та здійсненні платежів за ними;

3.4.2. Правильністю зарахування та використання грошових надходжень.

3.5. Перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів.

3.6. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

3.6.1. Використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів з проведення господарських операцій;

3.6.2. Інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.

3.7. Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності з дебіторської чи кредиторської заборгованості, розроблення та здійснення заходів щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організація та проведення роботи з її списання відповідно до законодавства України.

3.8. Забезпечує:

3.8.1. дотримання процедури проведення розрахунків за товари, роботи та послуги.. що закуповуються за господарськими договорами;

3.8.2. зберігання, оформлення та передачі до архіву оброблених первинних документів та облікових регістрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складання звітності.

3.9. Здійснює нарахування заробітної плати та інших виплат працівникам закладу фахової передвищої освіти та стипендій студентам.

3.10. Готує платіжні документи для здійснення банківських платежів закладом фахової передвищої освіти відповідно до законодавства України.

3.11. Розглядає господарські договори та інші документи відповідно до нормативних актів.

3.12. Усуває порушення і недоліки, виявлені під час контрольних заходів, проведених державними органами, уповноваженими здійснювати контроль за дотриманням вимог законодавства України.

3.13. Веде діловодство відповідно до затвердженої номенклатури справ.

3.14. Виконує інші функції відповідно до законодавства України та нормативних актів.

4. Права

Бухгалтерія відповідно до покладених на неї завдань має право:

4.1. Представляти заклад фахової передвищої освіти 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. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до бухгалтерії структурними підрозділами закладу фахової передвищої освіти первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

4.3. Одержувати від структурних підрозділів закладу фахової передвищої освіти необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.

4.4. Вносити адміністрації закладу фахової передвищої освіти пропозиції щодо вдосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

5. Відповідальність

Бухгалтерія несе відповідальність за:

5.1. Невиконання або неналежне виконання завдань і функцій, передбачених цим Положенням.

5.2. Недотримання працівниками бухгалтерії Правил внутрішнього трудового розпорядку, правил охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії під час виконання ними своїх трудових обов'язків.

5.3. Неякісне виконання посадових обов'язків працівниками бухгалтерії відповідно до своїх посадових інструкцій.

5.4. Збереженість бухгалтерської документації на всіх етапах документообігу та своєчасність представлення бухгалтерської звітності відповідним користувачам.

5.5. Порушення вимог щодо нерозголошення комерційної таємниці та конфіденційної інформації.

6. Керівництво

6.1. Кількісний склад бухгалтерії визначається штатним розписом закладу фахової передвищої освіти, затвердженим керівником закладу освіти.

6.2. Бухгалтерію очолює головний бухгалтер, який призначається на посаду та звільняється з неї наказом керівника закладу фахової передвищої освіти.

6.3. Головний бухгалтер організовує роботу і керує бухгалтерією, несе відповідальність за виконання покладених на бухгалтерію завдань і функцій, передбачених цим Положенням, норм і правил охорони праці, а також за дотримання трудової дисципліни підлеглими працівниками.

6.4. Головний бухгалтер або особа, яка виконує його обов'язки, має право підписувати документи, що направляються від імені бухгалтерії, з питань, що входять до її повноважень.

7. Взаємовідносини з іншими підрозділами

7.1. Бухгалтерія координує свою роботу з іншими структурними підрозділами закладу фахової передвищої освіти щодо фінансово-господарської діяльності, бухгалтерського і податкового обліку.

8. Прикінцеві положення

8.1. Це Положення, а також зміни та доповнення до нього розробляються відповідно до норм чинного міжнародного і національного права та локальних актів закладу фахової передвищої освіти, затверджуються керівником закладу освіти та підлягають оприлюдненню на офіційному вебсайті коледжу.