

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ХАРКІВСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ДЕРЖАВНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

педагогічною радою

31 січня 2022 р. (протокол № 5, п. 1)

**ВВЕДЕНО В ДІЮ**

наказ від 31.01.2022 р. № 32-0

**ПОЛОЖЕННЯ  
про бухгалтерію  
ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж  
Державного торговельно-економічного університету»**

Харків, 2022

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про бухгалтерію ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету» (далі – Положення) визначає завдання та функціональні обов'язки бухгалтерії, повноваження її керівника та взаємовідносини з іншими підрозділами.

1.2. Бухгалтерія є структурним підрозділом ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету» (далі – Коледж), який створюється і ліквідується за рішенням директора на підставах та у порядку, передбачених чинним законодавством України.

1.3. Бухгалтерія підпорядковується безпосередньо директору Коледжу або особі, яка виконує його повноваження.

1.4. Бухгалтерія у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 № 996-XIV, Національним положенням (стандартам) бухгалтерського обліку в Україні, Положенням про документальне забезпечення записів бухгалтерському обліку, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 24 травня 1995 року № 88, Бюджетним Кодексом України від 08.07.2010 № 2456-VI, Податковим Кодексом України від 02.12.2010 № 2755-VI, Постановами Кабінету Міністрів, інструкціями Державного казначейства України, та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, розпорядженнями та наказами директора, а також цим Положенням.

## **II. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ БУХГАЛТЕРСЬКОЇ СЛУЖБИ**

2.1. Метою діяльності бухгалтерської служби є забезпечення належного ведення бухгалтерського обліку та фінансової звітності Коледжу з урахуванням особливостей діяльності бюджетної організації; надання користувачам повної та неупередженої інформації про фінансове становище, результати діяльності та грошових коштів Коледжу.

2.2. Основними завданнями бухгалтерської служби є:

– ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Коледжу та складення звітності;

– 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;

– 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;

- 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, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

- проведення своєчасних розрахунків з працівниками, здобувачами освіти та підприємствами;

- дотримання режиму економії;

- своєчасне нарахування і перерахування податків та інших платежів до Державного бюджету України;

- забезпечення документального відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних з нарахуванням і перерахуванням податків та інших платежів до Державного бюджету України;

- своєчасне проведення інвентаризації коштів, товарно-матеріальних цінностей і розрахунків;

- вжиття заходів щодо попередження нестач, розтрат та інших порушень і зловживань, забезпечення своєчасності оформлення матеріалів за нестачами, розтратами, розкраданнями та іншими зловживаннями;

- складанням податкової і бухгалтерської звітності на основі достовірних первинних документів і відповідних бухгалтерських записів, своєчасне подання її відповідним органам;

- застосування затверджених у встановленому порядку типових уніфікованих форм первинної облікової документації, суворе дотримання порядку оформлення цієї документації;

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

- складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової та бюджетної звітності;

- складання статистичної та податкової звітності в порядку, встановленому законодавством;

- інші обов'язки, покладені на неї наказами директора.

2.3. Бухгалтерська служба відповідно до покладених на неї завдань виконує такі функції:

- 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 уніфікованої автоматизованої системи

бухгалтерського обліку та звітності;

– складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством;

– здійснює поточний контроль за:

дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

правильністю зарахування та використання власних надходжень бюджетної установи;

веденням бухгалтерського обліку, складенням 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 бухгалтерськими службами бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі;

– своєчасно подає звітність;

– своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;

– 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;

– проводить аналіз даних 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 роботу з її списання відповідно до законодавства;

– забезпечує:

дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються 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 є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності;

користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан бюджетної установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;

відповідні структурні підрозділи бюджетної установи даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, складення економічно обґрунтованих калькуляцій собівартості послуг, що можуть надаватися за плату відповідно до законодавства, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності;

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

– розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників та працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі;

– здійснює заходи 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.

### **III. ПРАВА БУХГАЛТЕРСЬКОЇ СЛУЖБИ**

#### **3.1. Бухгалтерська служба має право:**

– 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 страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

– 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 їх дотриманням;

– одержувати від структурних підрозділів Коледжу необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

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

– розглядати і візувати договори та угоди укладені Коледжем, накази про встановлення та зміну умов оплати праці і преміювання, про прийняття, звільнення і переміщення матеріально відповідальних осіб в Коледжі, про списання цінностей;

– не приймати до виконання та оформлення документи за

операціями, які порушують чинне законодавство і встановлений порядок приймання, оприбуткування, зберігання та витрачання коштів, обладнання, матеріальних цінностей;

– подавати пропозиції про накладення стягнень на осіб, які допустили недоброякісне оформлення та складання документів, несвоєчасне передання їх для відображення на рахунках бухгалтерської звітності, а також внесли недостовірні дані до документів;

– право підписувати бухгалтерські звіти і баланси підприємства, статистичні звіти про виконання планів за найважливішими показниками виробничо-господарської діяльності підприємства, документи, що є підставою для прийому і видачі грошей, матеріальних й інших цінностей, а також, що змінюють кредитні і розрахункові зобов'язання підприємства, має тільки головний бухгалтер;

3.2. Вказівки бухгалтерії в межах функцій, передбачених цим Положенням, є обов'язковими для інших підрозділів Коледжу.

#### **IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

4.1. Всю повноту відповідальності за якість і своєчасність виконання покладених на бухгалтерію завдань і функцій несе головний бухгалтер.

4.2. Працівники бухгалтерії несуть відповідальність за невиконання розпоряджень головного бухгалтера та завдань і функцій згідно посадових інструкцій.

4.3. Ступінь відповідальності інших працівників бухгалтерії встановлюється посадовими інструкціями.

4.4. Казначейство забезпечує в межах повноважень організацію та координацію діяльності головного бухгалтера Коледжу та контроль за виконанням ним своїх повноважень шляхом оцінки їх діяльності.

4.5. Працівники бухгалтерської служби несуть відповідальність за недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на бухгалтерію.

#### **V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ЗВ'ЯЗКИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

5.1. З усіма структурними підрозділами щодо питань забезпечення процесу бухгалтерського обліку оперативною інформацією.

5.2. З кадровим підрозділом – з питань відбору кадрів в бухгалтерію, з формування інформації щодо особового складу коледжу.

5.3. З юридичним підрозділом – з питань регулювання фактів матеріальної, адміністративної та інших видів відповідальності, підготовки юридичних документів.

## VI. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

6.1. Чисельність і штат бухгалтерії визначаються штатним розписом Коледжу.

6.2. Бухгалтерську службу очолює головний бухгалтер, який підпорядковується та звітує директорові.

6.3. Призначається головний бухгалтер наказом директора, згідно з Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників.

6.4. 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. Копія такого акта надсилається Державного торговельно-економічного університету.

Прийняття (передача) справ головним бухгалтером може здійснюватися за участю представника Державного торговельно-економічного університету.

6.5. На головного бухгалтера покладається виконання завдань та функціональних обов'язків бухгалтерії, за його посадовою інструкцією.

6.6. За своїм посадовим положенням та умовами оплати праці головний бухгалтер прирівнюється до керівників основних адміністративних служб Коледжу.

6.7. Працівники бухгалтерії, які призначаються і звільняються наказами директора, підпорядковуються головному бухгалтеру.

6.8. Бухгалтерія комплектується спеціалістами, які мають вищу освіту в галузі бухгалтерського обліку і податків.

6.9. Для чіткої організації і планування роботи, а також раціонального розподілу праці, головний бухгалтер розробляє, узгоджує та подає директору на затвердження посадові інструкції підлеглих йому працівників, посада яких передбачена штатним розписом.

6.10. Якщо, у зв'язку з виробничою необхідністю у працівника бухгалтерії розширюється коло виконуваних ним обов'язків, не передбачених посадовою інструкцією, то вносяться зміни або доповнення до існуючої інструкції. Зміни затверджуються наказом директора та доводяться до відома виконавця під розпис.

6.11. У разі тимчасової відсутності робітника бухгалтерії (відпустки, тимчасова втрата працездатності), виконання його обов'язків, наказом директора покладається на іншого працівника.

6.12. У разі відсутності головного бухгалтера, його обов'язки та право підпису покладаються на заступника бухгалтера.

6.13. Бухгалтерський підрозділ працює відповідно до Правил внутрішнього розпорядку Коледжу.

6.14. Спеціалісти бухгалтерії ознайомлюються з цим Положенням при прийнятті на роботу і керуються ним з урахуванням вимог посадової інструкції.

## **7. ЗМІНИ, ДОПОВНЕННЯ ТА ЧИННІСТЬ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1. Це Положення вступає в дію з моменту його затвердження директором ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету».

7.2. Внесення змін та доповнень до діючого Положення, відбувається за мотивації змін, зміні організаційної структури Коледжу, при необхідності поліпшити роботу служби з обов'язковим дотриманням нормативно-правових актів України.

7.3. Введення в дію змін та доповнень оформлюється відповідним наказом директора Коледжу.

7.4. Положення зберігає чинність в перехідний період до затвердження нового положення, або іншого нормативно-правового акту.