

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

педагогічною радою

26 травня 2025 р. (протокол № 11, п. 5)

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказ від 26.05.2025 № 78-О

В. о. директора



Капіталіна ГУРОВА

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

Харків, 2025

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 ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету» (далі – Бухгалтерія), 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 підпорядковується безпосередньо директору Коледжу або особі, яка виконує його повноваження.

1.3. 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, Типовим положенням про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 р. № 59 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 16 травня 2025 р. № 566), 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 ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету», розпорядженнями та наказами директора, а також цим Положенням.

II. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ БУХГАЛТЕРІЇ

2.1. Метою діяльності Бухгалтерії 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 Бухгалтерії є:

– ведення бухгалтерського обліку і складення фінансової, бюджетної та іншої звітності Коледжу в межах повноважень бухгалтерської служби, передбачених законодавством;

- відображення в регістрах бухгалтерського обліку інформації про господарські операції, відомості про які містяться в первинних документах;
- 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.

2.3. Бухгалтерія 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 програмного забезпечення для ведення бухгалтерського обліку та складення фінансової і бюджетної звітності;
- складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову, бюджетну та іншу звітність у порядку, встановленому законодавством;
- 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;
 - станом ведення бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням вимог 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;
 - своєчасно подає звітність;
 - забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо відображення в бухгалтерському обліку результатів інвентаризації активів та зобов'язань Коледжу;
 - 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;
 - 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;

– 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;

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 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 директору Коледжу для прийняття обґрунтованих управлінських рішень та відповідні структурні підрозділи Коледжу для виконання ними функцій з використанням таких даних;

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

– бере участь у здійсненні заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами.

III. ПРАВА БУХГАЛТЕРІЇ

3.1. Бухгалтерія має право:

– представляти Коледж в установленому порядку з питань, що належать до компетенції Бухгалтерії, 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;

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

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

– вносити директору Коледжу пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності.

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

IV. ПОВНОВАЖЕННЯ ГОЛОВНОГО БУХГАЛТЕРА

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

4.2. 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 Державному торговельно-економічному університету.

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

4.3. Головний бухгалтер:

- забезпечує дотримання в Коледжі встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складення і подання у встановлені строки фінансової, бюджетної та іншої звітності;

- забезпечує виконання завдань, покладених на бухгалтерію;

- здійснює керівництво діяльністю бухгалтерії, 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;

- погоджує проекти договорів (контрактів) у частині дотримання вимог законодавства з питань бухгалтерського обліку;

- бере участь в оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів бюджетної установи, в частині бухгалтерського обліку;

- бере участь у розробленні та здійсненні заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни, забезпечує виконання таких заходів працівниками Бухгалтерії;

- 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;

- 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 документообороту, додаткової системи рахунків і реєстрів бухгалтерського обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

визначення оптимальної структури Бухгалтерії та чисельності її працівників;

призначення на посаду та звільнення з посади працівників Бухгалтерії;

вибору та впровадження програмного забезпечення для ведення бухгалтерського обліку та складення фінансової, бюджетної та іншої звітності з урахуванням особливостей діяльності Коледжу;

розроблення заходів щодо цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) ресурсів;

визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, здійснення заходів для повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету, та погашення дебіторської заборгованості;

притягнення до відповідальності працівників Бухгалтерії відповідно до закону;

удосконалення порядку здійснення контролю за проведенням та документальним оформленням господарських операцій;

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

забезпечення доступу Бухгалтерії до інформаційно-аналітичних ресурсів, довідкових та інших матеріалів щодо ведення бухгалтерського обліку та складення фінансової, бюджетної та іншої звітності;

– підписує фінансову, бюджетну, іншу звітність та інші документи відповідно до законодавства;

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

– здійснює контроль за:

відображенням на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, що проводяться Коледжем;

складенням фінансової, бюджетної та іншої звітності, яка передбачає підпис головного бухгалтера;

цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних) ресурсів у межах повноважень;

дотриманням вимог законодавства щодо документального оформлення господарських операцій;

проведенням розрахунків під час здійснення оплати товарів, робіт та послуг згідно з умовами укладених договорів;

взяттям бюджетних зобов'язань в межах відповідних бюджетних асигнувань, відповідністю напрямів витрачання бюджетних коштів паспорту бюджетної програми та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

погашенням та списанням відповідно до законодавства дебіторської заборгованості Коледжу;

усуненням порушень і недоліків з питань бухгалтерського обліку та складення фінансової, бюджетної та іншої звітності, виявлених під час

контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами Коледжу, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог законодавства про бухгалтерський облік та фінансову звітність в межах їх повноважень;

- погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів;

- виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

4.4. Головний бухгалтер у разі отримання від директора Коледжу розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі директора про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання зазначеного розпорядження повторно надсилає ректору Державного торговельно-економічного університету та керівнику органу Казначейства за місцем обслуговування Коледжу відповідне повідомлення.

Керівник органу Казначейства розглядає у триденний строк отримане повідомлення та здійснює у разі встановлення факту порушення вимог бюджетного законодавства заходи відповідно до законодавства, про що інформує у письмовій формі ректора Державного торговельно-економічного університету та головного бухгалтера Коледжу. Якщо факт порушення не встановлено, керівник зазначеного органу інформує про це у письмовій формі ректора Державного торговельно-економічного університету та головного бухгалтера Коледжу.

4.5. Головний бухгалтер або особа, яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за грошовими чеками та іншими документами готівку і товарно-матеріальні цінності, а також виконувати обов'язки директора Коледжу на період його тимчасової відсутності.

4.6. Працівники Бухгалтерії, які призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, встановленому законодавством про працю, підпорядковуються головному бухгалтеру.

4.7. У разі тимчасової відсутності головного бухгалтера (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на іншого працівника Бухгалтерії відповідно до наказу директора Коледжу.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

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

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

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

5.3. Головний бухгалтер несе всю повноту відповідальності за якість і своєчасність виконання покладених на Бухгалтерію завдань і функцій.

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

5.5. Працівники Бухгалтерії несуть відповідальність за недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх нормативних документів Коледжу при здійсненні функцій, покладених на Бухгалтерію.

5.6. Ступінь відповідальності працівників Бухгалтерії встановлюється посадовими інструкціями.

VI. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ЗВ'ЯЗКИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

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

6.2. З кадровим підрозділом – з питань відбору кадрів у Бухгалтерію, з формування інформації щодо особового складу Коледжу.

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

VII. 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 достатньої їх мотивації, при перебудові структури Коледжу, при необхідності поліпшити роботу Бухгалтерії 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.