

ПрАТ «ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД»
«МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор

Херсонського інституту

ПрАТ «ВНЗ «МАУП»

Петричук С.І.

2025 р.



ПОЛОЖЕННЯ
про бухгалтерію
Херсонського інституту
ПрАТ «ВНЗ « МАУП»

Чернівці, 2025

1. Загальні положення

1.1. Положення про бухгалтерію Херсонського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП» (далі – Положення) визначає завдання та функціональні обов'язки бухгалтерії та її взаємовідносини з іншими підрозділами.

1.2. Бухгалтерія підпорядковується безпосередньо директору інституту 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 бухгалтерського обліку, Положенням про документальне забезпечення записів бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24 травня 1995 року № 88, Податковим Кодексом України, Постановами Кабінету Міністрів, та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бухгалтерський, податковий облік, ведення фінансово-господарської діяльності, захист персональних даних; локальними нормативними актами Академії (інструкціями, правилами, стандартами, наказами Президента Академії)

1.4. Бухгалтерія діє відповідно до перспективних та поточних планів її роботи Херсонського інституту як структурного підрозділу ПрАТ «ВНЗ «МАУП».

1.5. Організаційну структуру бухгалтерії, систему оплати праці та матеріального заохочення та кількісний склад працівників бухгалтерії затверджує Президент Академії.

1.6. Функції працівників бухгалтерії, кваліфікаційні вимоги до них визначають у посадових інструкціях, які затверджує директор Херсонського інституту.

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

2. Мета і завдання діяльності бухгалтерської служби

2.1. Метою діяльності бухгалтерії є надання користувачам повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан інституту, результати його діяльності та про рух грошових коштів.

2.2. Головними завданнями бухгалтерії є:

- ✓ організація та ведення обліку фінансово-господарської діяльності підприємства;
- ✓ здійснення контролю за збереженням власності підприємства;
- ✓ правильне витрачання коштів і матеріальних ресурсів;
- ✓ організація своєчасних розрахунків із заробітної плати з працівниками, студентами 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;
- ✓ подання у встановлені строки оперативної та бухгалтерської звітності до вищого органу;
- ✓ статистичної та податкової звітності в порядку, встановленому законодавством;
- ✓ видача довідок працівникам інституту з питань нарахування заробітної плати інших виплат а також з іншими фізичними особами;
- ✓ інші обов'язки, покладені на неї наказами директора та його заступників.

2.3. Бухгалтерія здійснює контроль за:

- ✓ Правильним і своєчасним оформленням приймання та витрачання матеріальних цінностей;
- ✓ своєчасним стягненням дебіторської і погашенням кредиторської заборгованості;
- ✓ своєчасним здійсненням оплати за навчання;
- ✓ правильним використанням фонду оплати праці, обчисленням і видачею всіх видів премій, винагород, дотриманням встановлених штатів, посадових окладів, кошторисів адміністративно-господарських та інших витрат, а також дотриманням платіжної і фінансової дисципліни;
- ✓ правильністю зарахування та використання власних надходжень інституту;

✓ своєчасно подає звітність;

2.4. Забезпечує:

✓ зберігання бухгалтерських документів і бухгалтерського архіву у встановленому порядку;

✓ дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги;

✓ запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів;

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

✓ 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;

✓ своєчасне та у повному обсязі перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів) до відповідних бюджетів.

✓ здійснення заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами.

3. Права

3.1. Представляти інтереси інституту 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.

3.2. Спеціалісти бухгалтерії мають право:

✓ вимагати від інших підрозділів підприємства надання матеріалів (планів, звітів, довідок тощо), необхідних для здійснення роботи, що входить до компетенції бухгалтерії;

✓ 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;

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

3.3. 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.

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

4. Відповідальність

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

4.2. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на бухгалтерію.

5. Взаємовідносини та зв'язки з іншими підрозділами

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

5.2.3 кадровим підрозділом – з питань відбору кадрів в бухгалтерію, по формуванню інформації щодо особового складу інституту

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

6. Організація роботи

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. Бухгалтерський підрозділ працює відповідно до Правил внутрішнього розпорядку інституту

7. Зміни, доповнення та чинність положення

7.1. Дане Положення вступає в дію з моменту його затвердження директором Херсонського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП»

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. Введення в дію змін та доповнень оформлюється відповідним наказом директора інституту

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

Розробник:
Головний бухгалтер



О.В. Миронюк