

Схвалено

Вченою радою

ЧДУ імені Петра Могили

Протокол № 1

Від 16 січня 2009 р.



Затверджено

Ректор ЧДУ імені Петра Могили

Л.П. Клименко

16 січня 2009 р.

### ПОЛОЖЕННЯ ПРО БУХГАЛТЕРІЮ

#### I. Загальні положення.

1. Бухгалтерський облік являє собою процес виявлення, вимірювання, реєстрації, накопичення, узагальнення, зберігання та передачі інформації про діяльність установи зовнішнім та внутрішнім користувачам.
2. Бухгалтерський облік в установі здійснюється бухгалтерією, яка діє на засадах самостійного структурного підрозділу установи.
3. Чисельність і штати бухгалтерії визначаються штатним розкладом установи.
4. Бухгалтерія в своїй діяльності керується Законом «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Положенням про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, Бюджетним кодексом України, нормативними актами, що регулюють методика ведення бухгалтерського обліку в бюджетних установах, Наказом про облікову політику установи, Статутом установи та даним Положенням про бухгалтерію.
5. Бухгалтерський підрозділ очолює головний бухгалтер, який призначається і звільняється з посади наказом керівника установи.

#### II. Мета і завдання діяльності бухгалтерської служби.

1. Метою діяльності бухгалтерії є надання користувачам для прийняття рішень повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан установи, результати її діяльності та про рух грошових коштів.
2. До основних завдань бухгалтерської служби входить ведення бухгалтерського обліку установи, організація обліку фінансово-господарської діяльності установи, здійснення контролю за збереженням власності, правильним використанням грошових коштів і матеріальних ресурсів.

#### III. Функції бухгалтерського підрозділу.

Загальна функція бухгалтерського підрозділу, а саме: ведення бухгалтерського обліку виконання кошторису в розрізі господарських засобів та джерел їх утворення на основі натуральних вимірників в грошовому виразі шляхом суцільного, безперервного та

взаємозв'язаного відображення у відповідних носіях інформації та організація бухгалтерського обліку, реалізується за такими складовими:

- облік доходів загального фонду;
- облік доходів спеціального фонду;
- облік видатків;
- облік касових операцій;
- облік грошових коштів на рахунках установи;
- облік розрахунків по заробітній платі і стипендіях;
- облік розрахунків з бюджетом та позабюджетними соціальними фондами;
- облік розрахунків у порядку планових платежів;
- 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 результатів виконання кошторису;
- складання і подання звітності до відповідних органів;
- організація проведення інвентаризації;
- організації технології облікового процесу (облікових номенклатур, носіїв облікової інформації, графіків руху носіїв облікової інформації, архіву установи тощо);
- організація контролю за фінансово-господарською діяльністю установи;
- організація забезпечення бухгалтерського обліку;
- організація розвитку бухгалтерського обліку.

#### IV. Права і обов'язки.

1. Вимагати від структурних підрозділів установи та окремих посадових осіб своєчасного відповідно до графіків руху носіїв облікової інформації подання оформлених відповідним чином матеріалів (планів, звітів, табелів, довідок тощо).

2. Не приймати до виконання і оформлення документів за операціями, які порушують діюче законодавство і встановлений порядок приймання, оприбуткування, зберігання та витрачання грошових коштів, обладнання, матеріальних і інших цінностей.

3. Надавати керівництву установи пропозиції про покарання осіб, які є винними у недоброякісному оформленні і складанні документів, несвоєчасній передачі їх для відображення на рахунках бухгалтерського обліку та відображенні в документах недостовірної інформації.

4. Здійснення зв'язку з іншими організаціями за запитаннями, що входять до компетенції бухгалтерії.

5. Вказівки бухгалтерії в межах функцій, що визначені даним Положенням, є обов'язковими до виконання підрозділами установи.

#### V. Відповідальність.

1. Всю повноту відповідальності за якість та своєчасність виконання покладених на бухгалтерію даним Положенням задач і функцій несе головний бухгалтер.

2. Ступінь відповідальності інших працівників бухгалтерії встановлюється посадовими інструкціями.

#### VI. Взаємовідносини.

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

2. З кадровим підрозділом — за питанням відбору кадрів в бухгалтерію, по формуванню інформації щодо особового складу установи.

3. З відділом матеріально-технічного постачання — з питань інформаційної бази по надходженню товарно-матеріальних цінностей.

4. З планово-економічним підрозділом бухгалтерії — з питань забезпечення показниками для здійснення процесу та складання проектів кошторисів.

5. З юридичним відділом — з питань регулювання фактів матеріальної, адміністративної та інших видів відповідальності, підготовки юридичних документів.

#### VII. Організація роботи.

1. Бухгалтерський підрозділ установи працює відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку установи.

2. Робочий час працівників бухгалтерії нормований в межах п'ятиденного робочого тижня з встановленими термінами (часовими) — з 8.30 до 17.00 з перервою трудового дня з 12.30 до 13.00.

## Додаток 7А. Посадова інструкція головного бухгалтера

### I. Загальні положення

1. Головний бухгалтер належить до категорії керівників.

2. Призначення на посаду головного бухгалтера та звільнення з неї здійснюється керівником установи з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.

3. Головний бухгалтер підпорядковується безпосередньо керівнику установи.

4. Головний бухгалтер здійснює керівництво працівниками бухгалтерії установи.

5. На посаду головного бухгалтера призначається особа, яка має спеціальну вищу освіту та стаж роботи за спеціальністю не менше 5 років.

6. Під час відсутності головного бухгалтера права і обов'язки головного бухгалтера переходять до заступника головного бухгалтера.

*Головний бухгалтер повинен знати:*

1. Закони, постанови, укази, розпорядження, рішення, нормативно-правові акти органів державної влади і місцевого самоврядування та керівні матеріали фінансових, контрольно-ревізійних та податкових органів з організації бухгалтерського обліку і складання звітності, а також інші документи, які регулюють господарсько-фінансову діяльність установи та її планування.
  2. Порядок організації бухгалтерського обліку і звітності.
  3. Специфіку господарської діяльності установи.
  4. Порядок оформлення операцій і організацію документообігу за розділами обліку.
  5. Форми і порядок фінансових розрахунків.
  6. Методи аналізу господарсько-фінансової діяльності установи.
  7. Порядок приймання, оприбуткування, зберігання і витрат коштів, товарно-матеріальних та інших цінностей.
  8. Правила розрахунків з дебіторами і кредиторами.
  9. Порядок списання з бухгалтерських балансів недостач, дебіторської заборгованості та інших витрат.
  10. Правила проведення інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, коштів, документів, розрахунків.
  11. Порядок і терміни складання бухгалтерських балансів і звітності.
  12. Правила проведення перевірок і документальних ревізій.
  13. Засоби обчислювальної техніки і можливості їх використання для автоматизації обліково-обчислювальних робіт і аналізу господарської діяльності.
  14. Передовий вітчизняний і світовий досвід удосконалення господарсько-фінансової діяльності установи.
  15. Економіку, організацію профільної діяльності, праці і управління.
  16. Податкову справу, основи цивільного права.
  17. Трудове, фінансове і господарське законодавство.
- II. Функції

Головний бухгалтер забезпечує контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх здійснених господарських операцій, подання оперативної інформації про фінансовий стан установи, складання у встановлені терміни звітності, проведення економічного аналізу та планування діяльності установи.

### III. Посадові обов'язки

Головний бухгалтер:

1. Визначає, формулює, здійснює і координує організацію та ведення бухгалтерського обліку, виконання кошторису установи.
2. Здійснює контроль за ефективним використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів.
3. Забезпечує раціональну організацію обліку і звітності в установі на основі централізації та автоматизації обліково-обчислювальних робіт, прогресивних форм і методів бухгалтерського обліку і контролю, розроблення і здійснення заходів, які направлені на додержання фінансової дисципліни і зміцнення матеріально-технічної бази установи.
4. Складає баланс установи (основні засоби та інші позаоборотні активи, запаси і затрати, грошові кошти, розрахунки та інші активи, власний капітал, розрахунки, доходи, витрати).
5. Організує та контролює складання розрахунків щодо використання власних коштів в установах, затрат на виробництво, платежів до бюджету, своєчасність і правильність складання звітності.
6. Здійснює контроль за додержанням порядку оформлення первинних та бухгалтерських документів, розрахунків і платіжних зобов'язань, витрачанням фонду оплати праці, встановленням посадових окладів, за проведенням інвентаризацій основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, коштів, документів, розрахунків, перевірок організації бухгалтерського обліку і звітності, документальних ревізій у підрозділах підприємства.
7. Організує складання щомісячного бухгалтерського обліку, квартальних та річних бухгалтерських звітів (за результатами інвентаризації).
8. Контролює правильність відображення в інвентаризаційній відомості інвентаризаційних різниць (нестачі, надлишки, пересортиці), втрати та псування цінностей з обчисленням розміру збитків.
9. Регулює розходження фактичної наявності цінностей з даними бухгалтерського обліку, що були виявлені під час інвентаризації.
10. Бере участь у проведенні планування та економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності за даними бухгалтерського обліку і звітності.
11. Вживає заходів щодо запобігання нестач, незаконного витрачання коштів і товарно-матеріальних цінностей, порушень фінансового та господарського законодавства.

12. Бере участь в оформленні матеріалів з нестач, крадіжок та псування цінностей, контролює подання в необхідних випадках матеріалів у слідчі і судові органи.

13. Веде роботу, яка направлена на забезпечення суворого додержання штатної, фінансової і касової дисциплін, кошторисів доходів і витрат, додержання законності списання з бухгалтерських балансів дебіторської заборгованості, нестач та інших втрат.

14. Стежить за зберіганням бухгалтерських документів, оформленням і здаванням їх за встановленим порядком до архіву.

15. Бере участь у роботі з удосконалення планової та облікової документації, в організації впровадження засобів автоматизації обліково-обчислювальних робіт.

16. Забезпечує на основі даних первинних документів і бухгалтерських записів своєчасне складання бухгалтерської та податкової звітності, подання її за встановленим порядком відповідним органам.

17. Надає методичну допомогу працівникам підрозділів підприємства з питань бухгалтерського обліку, контролю, звітності та економічного аналізу.

18. Повідомляє керівнику установи про всі виявлені недоліки в роботі бухгалтерії, структурних підрозділів з обов'язковим поясненням причин їх виникнення, а також з пропозиціями щодо їх усунення.

19. Керує працівниками бухгалтерсько-фінансової служби установи.

20. Встановлює службові обов'язки для підпорядкованих йому працівників та вживає заходів для забезпечення їх виконання.

21. Проводить інструктаж матеріально відповідальних осіб з питань обліку та зберігання цінностей, що знаходяться на їх відповідальному зберіганні.

22. Розробляє і складає наказ про облікову політику установи.

#### IV. Права

Головний бухгалтер має право:

1. Діяти від імені бухгалтерсько-фінансової служби установи, представляти її інтереси у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами установи та іншими організаціями з господарсько-фінансових та інших питань.

2. Вносити на розгляд керівництва установи пропозиції щодо покращення її діяльності.

3. Вимагати та отримувати від структурних підрозділів установи необхідну інформацію.

4. Вносити на розгляд керівнику установи:

4.1. Подання про призначення, переведення та звільнення з займаних посад працівників бухгалтерії;

#### 4.2. Пропозиції:

- про заохочення працівників, що відзначилися;
- про притягнення до матеріальної та дисциплінарної відповідальності порушників трудової дисципліни.

5. Самостійно вести листування зі структурними підрозділами установи, а також з іншими організаціями з питань, які належать до компетенції бухгалтерії та не вимагають рішення керівника установи.

6. Вимагати від керівника установи (інших керівників) сприяння у виконанні головним бухгалтером обов'язків і реалізації прав, що передбачені цією посадовою інструкцією.

#### V. Відповідальність

Головний бухгалтер несе відповідальність:

1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, — в межах, визначених діючим законодавством України про працю.
2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, — в межах, визначених діючим адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
3. За завдання матеріальної шкоди — в межах, визначених діючим цивільним законодавством та законодавством про працю України.

#### VI. Взаємовідносини за посадою

Для виконання обов'язків та реалізації прав головний бухгалтер взаємодіє:

1. З керівниками всіх структурних підрозділів установи з питань фінансово-господарської діяльності установи.
2. З начальником відділу кадрів — з питань підбору, прийняття на роботу, звільнення, переміщення матеріально відповідальних осіб та працівників бухгалтерії установи.
3. З заступником головного бухгалтера з планово-економічних питань з питань:

##### 3.1. Отримання:

- планів надання платних послуг;
- проектів планової собівартості послуг;
- штатного розпису.

##### 3.2. Надання:

- даних, необхідних для економічного планування, прогнозування та аналізу;

— балансу та оперативних звітів про доходи та видатки, про виконання кошторису;

— розрахунків заробітної плати; стипендії

4. З начальником відділу збуту та постачання:

4.1. Отримання:

— товарно-супроводжувальної документації;

— відомостей про стан залишків ТМЦ на складах;

4.2. Надання:

— відомостей про рух ТМЦ;

— норм запасів продукції на складах;

— підсумків інвентаризації ТМ

VII. Організація роботи та критерії її оцінки

1. Головний бухгалтер працює у відповідності до Правил внутрішнього розпорядку установи.

2. При оцінці якості роботи головного бухгалтера і рішення питань про відповідність його посаді, що останній займає, враховується, що головний бухгалтер повинен:

2.1. Досконально знати перелічені пункти загального положення;

2.2. Систематично підвищувати свій кваліфікаційний рівень в навчальних центрах, на семінарах, курсах з підтвердженням факту участі відповідними свідоцтвами та сертифікатами.

2.3. Постійно удосконалювати методичну та організаційну роботу бухгалтерського підрозділу.

2.4. Не мати негативних оцінок своєї діяльності з боку внутрішнього та зовнішнього керівництва.

3. Результати діяльності головного бухгалтера щорічно обговорюються на засіданні Вченої Ради установи після здачі річної бухгалтерської звітності .

III. Функції бухгалтерського підрозділу

Загальною функцією бухгалтерського підрозділу, в сфері ведення бухгалтерського обліку, є ведення кошторису в разі істотних змін та джерел їх утворення та організації внутрішніх витраток в управлінні, зразок шляхом суцільного, безперервного та