

ЗАТВЕРДЖЕНО
Засідання педагогічної ради
Житомирського кооперативного фахового
коледжу бізнесу і права
Протокол № 6 від 24 травня 2024 р.



Наказ № 14-09 від 03.06.2024

Положення про бухгалтерію Житомирського кооперативного фахового коледжу бізнесу і права

1. Загальні положення

1.1. Бухгалтерія – це структурний підрозділ Житомирського кооперативного фахового коледжу бізнесу і права (далі - Коледж), підпорядкований безпосередньо директору.

1.2. У своїй діяльності бухгалтерія керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, постановами з'їздів, зборів Ради УКРКООПСПЛКИ, Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку, розпорядженнями та наказами директора Коледжу, а також цим Положенням.

2. Завдання

Основними завданнями бухгалтерії є:

2.1. Ведення бухгалтерського і податкового обліку фінансово-господарської діяльності Коледжу з використанням комп'ютерних технологій.

2.2. Складання і подання в установлені строки фінансової, податкової, статистичної та іншої звітності Коледжу 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 Коледжу.

2.7. Здійснення контролю за збереженням власності Коледжу, правильним і раціональним використанням матеріальних і фінансових ресурсів Коледжу.

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 Коледжу.

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 видатків;
- облік касових операцій;
- облік грошових коштів на рахунках Коледжу;
- 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;
- організації технології облікового процесу (облікових номенклатур, носіїв облікової інформації, графіків руху носіїв облікової інформації, архіву тощо).

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:

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

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

3.6. 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.

3.7. Забезпечує:

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

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

3.8. Здійснює нарахування заробітної плати та інших виплат працівникам Коледжу.

3.9. Готує платіжні документи для здійснення банківських платежів Коледжем відповідно до законодавства України.

3.10. Розглядає і візує господарські договори та інші документи відповідно до нормативних актів Укоопспілки.

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

3.12. Веде діловодство відповідно до затвердженої номенклатури справ.

3.13. Виконує інші функції відповідно до законодавства України та нормативних актів УРКООПСПІЛКИ.

4. Права

Бухгалтерія відповідно до покладених на неї завдань має право:

4.1. Представляти Коледж 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 Коледжу первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

4.3. Одержувати від структурних підрозділів Коледжу необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.

4.4. Вносити директору вищого навчального закладу 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 Коледжу, затвердженим директором.

6.2. Бухгалтерію очолює головний бухгалтер, який призначається на посаду та звільняється з неї наказом директора Коледжу за погодженням з правлінням споживспілки з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та чинного законодавства про працю.

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 Коледжу щодо фінансово-господарської діяльності, бухгалтерського і податкового обліку.