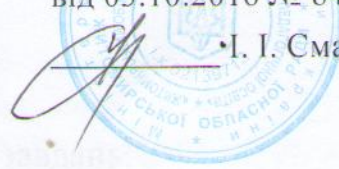


СХВАЛЕНО
вченою радою
КЗ «Житомирський
ОІППО» ЖОР
Протокол № 4
від 29 вересня 2016 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ ректора
КЗ «Житомирський
ОІППО» ЖОР
від 03.10.2016 № 84-ОД

І. І. Смагін



ПОЛОЖЕННЯ

про бухгалтерію комунального закладу «Житомирський обласний інститут післядипломної освіти» Житомирської обласної ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про бухгалтерію (надалі – Положення) комунального закладу «Житомирський обласний інститут післядипломної освіти» Житомирської обласної ради (надалі – Інститут) визначає завдання, функціональні обов'язки та права бухгалтерії, повноваження її керівника.

1.2. Бухгалтерія утворюється як самостійний структурний підрозділ Інституту.

1.3. Положення про бухгалтерію затверджується наказом ректора.

1.4. Бухгалтерія підпорядковується безпосередньо ректорові.

1.5. Бухгалтерія у своїй діяльності керується Бюджетним кодексом України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», Положенням про республіканський (Автономної Республіки Крим), обласні та Київський і Севастопольський міські інститути післядипломної педагогічної освіти, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 17.11.2000 р. № 538 «Про затвердження Положення про республіканський (Автономної Республіки Крим), обласні та Київський і Севастопольський міські інститути післядипломної педагогічної освіти», наказами Мінфіну, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, Статутом Інституту та Колективним договором, наказами ректора, а також цим Положенням.

2. Основні завдання бухгалтерії

Основними завданнями бухгалтерії є:

2.1. ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності та складання звітності;

2.2. відображення у документах достовірної та в повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;

2.3. 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;

2.4. забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

3. Обов'язки бухгалтерії

Бухгалтерія відповідно до покладених на неї завдань:

3.1. веде бухгалтерський облік відповідно до 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;

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

3.3. здійснює поточний контроль за:

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

- правильністю зарахування та використання власних надходжень Інституту;

3.4. своєчасно подає звітність;

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

3.6. забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо: використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів з проведення господарських операцій; інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;

3.7. 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;

3.8. 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;

– відповідні структурні підрозділи Інституту даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, складення економічно обґрунтованих калькуляцій собівартості послуг, що можуть надаватися за плату відповідно до законодавства;

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

3.10. здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами.

4. Права бухгалтерії

Бухгалтерія має право:

4.1. представляти Інститут в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції бухгалтерії, в органах державної влади і 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 Інституту документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

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

5. Керівництво бухгалтерією

5.1. Керівником бухгалтерії є головний бухгалтер, який підпорядковується та є підзвітним ректорові Інституту.

5.2. Головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня ректором за погодженням з управлінням освіти і науки Житомирської облдержадміністрації та органом Державної казначейської служби за місцем обслуговування Інституту.

6. Взаємодія бухгалтерії з іншими структурними підрозділами Інституту

6.1. Бухгалтерія Інституту надає співробітникам інформацію щодо розміру їхньої персональної заробітної плати.

6.2. Всі структурні підрозділи Інституту зобов'язані на вимогу головного бухгалтера своєчасно надавати в бухгалтерію необхідну для роботи документацію стосовно оформлення фінансових операцій, а також накази, постанови, розпорядження, договори, кошториси, нормативні та інші матеріали.