

Приватний вищий навчальний заклад-інститут
"Українсько-американський університет Конкордія"



ЗАТВЕРДЖЕНО
Ректор

О.О.Романовський

«28» серпня 2019 р

ПОЛОЖЕННЯ

про бухгалтерію

**Приватного вищого навчального закладу-інституту
« Українсько-американський університет Конкордія»**

Обговорено та затверджено
на засіданні Вченої ради
інституту
28.08.2019 р., протокол №8

1. Загальні положення

1.1 Бухгалтерія (далі – бухгалтерський відділ) у структурі управління приватного вищого навчального закладу-інституту «Українсько-американський університет Конкордія» (далі - Університет) є самостійним структурним підрозділом, який підпорядкований безпосередньо ректорові університету.

1.2. Цим положенням визначаються основні завдання, функції, права бухгалтерського відділу, його взаємовідносини з іншими підрозділами університету та відповідальність бухгалтерського відділу.

1.3. У своїй діяльності бухгалтерській відділі керується Конституцією та Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність», Бюджетним кодексом України, Податковим кодексом України, Кодексом законів про працю України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими законодавчими та нормативно-правовими документами, що регламентують бюджетні відносини й фінансово-господарську діяльність закладу вищої освіти приватної форми власності, Статутом Університету, наказами та розпорядженнями ректора та цим Положенням

1.4. Чисельність бухгалтерського відділу визначається відповідно до штатного розпису Університету.

1.5. Бухгалтерський відділ у своїй діяльності використовує: круглу печатку з найменуванням: *м. Київ *Україна *Приватний вищий навчальний заклад-інститут «Українсько-американський університет Конкордія 24265677» БУХГАЛТЕРІЯ, та штампи, прямокутний *м. Київ *Україна *Приватний вищий навчальний заклад-інститут «Українсько-американський університет Конкордія 24265677.

2. Завдання та функції бухгалтерського відділу

2.1. Основними завданнями бухгалтерського відділу є:

забезпечення ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Університету, складення фінансової, податкової, статистичної та іншої звітності;

відображення в документах достовірної та в повному обсязі інформації про господарські операції й результати діяльності, необхідної для оперативного управління фінансовими й матеріальними (нематеріальними) ресурсами та активами;

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

запобігання виникненню негативних явищ у фінансово- господарській діяльності, виявлення й мобілізація внутрішньогосподарських резервів

забезпечення ведення бухгалтерського обліку безперервно з дня реєстрації Університету до його ліквідації.

2.2. Відповідно до основних завдань бухгалтерський відділ виконує такі функції щодо:

визначення облікової політики Університету, внесення змін до обраної облікової політики, вибору форми бухгалтерського обліку з урахуванням особливостей і технології оброблення облікових даних;

розроблення систем і форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності й контролю господарських операцій;

упровадження автоматизованої системи оброблення даних бухгалтерського обліку; забезпечення збереження майна, раціонального та ефективного використання матеріальних та фінансових ресурсів;

формування і своєчасного надання повної та достовірної бухгалтерської інформації про діяльність Університету, його майновий стан, прибутки й витрати;

складання податкової, фінансової та статистичної звітності на основі достовірних первинних документів і відповідних бухгалтерських записів, своєчасного подання її відповідним органам;

своєчасного нарахування та перерахування податків, внесків та інших обов'язкових платежів;

забезпечення дотримання фінансової та касової дисципліни, законності списання з рахунків бухгалтерського обліку нестач, втрат, дебіторської заборгованості та інших коштів;

забезпечення збереження первинної, обробленої бухгалтерської документації, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну.

3. Права бухгалтерського відділу

Для виконання покладених на нього функцій бухгалтерський відділ має право:

самостійно обирати форму бухгалтерського обліку як певну систему реєстрів обліку, порядку і способу реєстрації та узагальнення інформації в них з рахуванням особливостей своєї діяльності і технології обробки облікових даних;

затверджувати правила документообороту і технологію обробки облікової інформації, додаткову систему рахунків і реєстрів аналітичного обліку;

самостійно визначати доцільність застосування міжнародних стандартів (крім випадків, коли обов'язковість застосування міжнародних стандартів визначена законодавством);

вимагати неухильного виконання всіма підрозділами та працівниками правомірних вимог щодо дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів;

застосування в бухгалтерському обліку первинних документів складених в електронній формі відповідно до вимог законодавства про електронні документи та електронний документообіг;

не приймати до виконання й оформлення документи за операціями, що суперечать законодавству та встановленому порядку прийому, збереження і витрати коштів, товарно-матеріальних цінностей, а також без відповідного розпорядження ректора Університету;

вносити пропозиції про залучення до матеріальної та дисциплінарної відповідальності посадових осіб підприємства за результатами перевірок;

за узгодженням з ректором Університету залучати експертів і фахівців у галузі бухгалтерського обліку для консультацій, підготовки висновків, рекомендацій і пропозицій.

4. Керівництво бухгалтерського відділу, відповідальність

4.1. Бухгалтерський відділ очолює Головний бухгалтер, якого в установленому порядку призначає на посаду та звільняє з посади ректор Університету.

4.2. Головний бухгалтер повинен мати ступінь вищої освіти не нижче магістра (спеціаліста), досвід роботи на відповідних посадах не менше двох років, вільно володіти державною мовою.

4.3. Головний бухгалтер безпосередньо підпорядкований ректору Університету, організовує роботу бухгалтерського відділу і несе відповідальність за виконання завдань та функцій, визначених цим Положенням.

Головний бухгалтер може мати заступника, який на час його відсутності (відраження, відпустки, хвороба і т.п.) здійснює керівництво бухгалтерським відділом.

4.4. Головний бухгалтер разом з іншими працівниками бухгалтерського відділу:

забезпечує дотримання на підприємстві встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складання й подання у встановлені строки фінансової звітності;

організує контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій;

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

Головний бухгалтер

 Л.В. Плутенко

Узгоджено:

Перший проректор

 Ю.Ю. Романовська

Проректор

 Л.І. Кондратенко