

Міністерство освіти і науки України  
Приватний вищий навчальний заклад  
Вінницький інститут конструювання одягу і підприємництва

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою

ВІКОП

«10» 05 2022 р., протокол № 10

В. о. ректора інституту

М. О. Соляниченко

Введено в дію наказом в. о. ректора ВІКОП

№ 9/1 від «10» 05 2022 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про бухгалтерію**  
**Вінницького інституту конструювання одягу і**  
**підприємництва**

Вінниця 2022

## **I. Загальні положення.**

1. Бухгалтерський облік являє собою процес виявлення, вимірювання, реєстрації, накопичення, узагальнення, зберігання та передачі інформації про діяльність ВІКОП зовнішнім та внутрішнім користувачам.

2. Бухгалтерський облік в ВІКОП здійснюється бухгалтерією, яка діє на засадах самостійного структурного підрозділу інституту.

3. Чисельність і штати бухгалтерії визначаються штатним розписом ВІКОП.

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, Податковим кодексом України, нормативними актами, Наказом про облікову політику ВІКОП, Статутом ВІКОП та даним Положенням про бухгалтерію.

5. Бухгалтерський підрозділ очолює головний бухгалтер, який призначається і звільняється з посади наказом ректора ВІКОП.

## **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 ВІКОП, результати її діяльності та про рух грошових коштів.

2. До основних завдань бухгалтерської служби входить ведення бухгалтерського обліку ВІКОП, організація обліку фінансово-господарської діяльності ВІКОП, 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 оплати за навчання та проживання в гуртожитку;
- облік касових операцій;
- облік грошових коштів на рахунках ВІКОП;
- облік розрахунків по заробітній платі;
- 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 ВІКОП тощо);
- організація контролю за фінансово-господарською діяльністю ВІКОП;
- організація забезпечення бухгалтерського обліку;
- організація розвитку бухгалтерського обліку.

#### **IV. Права і обов'язки.**

1. Вимагати від структурних підрозділів ВІКОП 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 інституту 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 ВІКОП.

#### **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 ВІКОП.

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

4. З юридичним працівником – з питань регулювання фактів матеріальної, адміністративної та інших видів відповідальності, підготовки юридичних документів.

## **VII. Організація роботи.**

1. Працівники бухгалтерії ВІКОП, які призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку встановленому законодавством про працю, підпорядковуються головному бухгалтерові.

2. Призначення, звільнення і переміщення працівників бухгалтерії та матеріально-відповідальних осіб проводяться за узгодженням з головним бухгалтером.

3. Для чіткої організації і планування роботи, а також раціонального розподілу праці головний бухгалтер розробляє та подає ректору на затвердження посадові інструкції для підлеглих йому працівників, посада яких передбачена штатним розкладом.

4. Якщо у зв'язку з виробничою необхідністю у працівника бухгалтерії розширюється коло виконуваних ним обов'язків, не передбачених його посадовою інструкцією, то вносяться зміни або доповнення до існуючої

Посадової інструкції, які оформлюються наказом ректора ВІКОП та доводяться до виконавця під розпис із зазначенням дати ознайомлення. При внесенні до посадової інструкції суттєвих змін, вона затверджується в новій редакції.

5. У разі тимчасової відсутності працівника бухгалтерії (відпустки, тимчасова втрата працездатності) виконання його обов'язків, з врахуванням виробничої необхідності, наказом ректора покладаються на іншого працівника.

6. За сумлінне виконання службових обов'язків, достовірне ведення документації та забезпечення контролю за раціональним використанням матеріальних та фінансових резервів, своєчасно подану фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну та іншу звітність (декларації) в порядку,

встановленому законодавством, працівники відділ убухгалтерського обліку та звітності в межах встановленого фонду оплати праці можуть бути премійовані з нагоди професійного свята або виконання особливо важливих конкретних завдань.

7. У разі тимчасової відсутності головного бухгалтера (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника головного бухгалтера.

8. Бухгалтерський підрозділ ВІКОП працює відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку ВІКОП.

9. Робочий час працівників бухгалтерії нормований в межах п'ятиденного робочого тижня з встановленими термінами (часовими):

- понеділок - четвер – з 8.30 до 17.30 з перервою трудового дня з 13.00 до 13.45.

- п'ятниця – з 8.30 до 15.40 без обідньої перерви.

### **VIII. Заключні положення**

1. До цього Положення можуть вноситися доповнення та зміни, що затверджуються ректором ВІКОП.

2. Строк дії цього Положення не обмежений.