

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА СТРАТЕГІЧНИХ КОМУНІКАЦІЙ УКРАЇНИ  
КОСІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ІНСТИТУТ ДЕКОРАТИВНОГО МИСТЕЦТВА

ЗАТВЕРДЖУЮ:  
Ректор Косівського державного  
інституту декоративного мистецтва

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
ПРО БУХГАЛТЕРІЮ  
КОСІВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ІНСТИТУТУ ДЕКОРАТИВНОГО  
МИСТЕЦТВА

Схвалено:  
Вченою радою КДІДМ  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
Протокол № \_\_\_\_\_

Косів – 2025

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**Про бухгалтерію бюджетної установи**  
**Загальні положення**

Положення про бухгалтерію Косівського державного інституту декоративного мистецтва (далі – Інститут) регулює питання діяльності та визначає основні завдання, функції, принципи управління, організації роботи, загальні засади функціонування бухгалтерії, взаємовідносини з іншими структурними підрозділами .

Відділ бухгалтерії є самостійним структурним підрозділом, який забезпечує ведення в Інституті бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, діє у відповідності з цим положенням та підпорядковується безпосередньо ректору Інституту.

Бухгалтерія у своїй діяльності керується нормами законодавства, зокрема: Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Законом України «Про освіту», «Про вищу освіту», Указами Президента, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, Міністерства освіти України, нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, Статуту Інституту, Положенням Фахового коледжу передвищої освіти Косівського державного інституту декоративного мистецтва, Колективним договором та правилами внутрішнього розпорядку Інституту, іншими локальними нормативними документами Інституту, наказами ректора, розпорядженнями ректорату, ухвалами Вченої ради та цим Положенням.

**Основні завдання бухгалтерії**

Це Положення визначає завдання та функціональні обов'язки бухгалтерії Косівського державного інституту декоративного мистецтва (далі – бухгалтерія) та повноваження її керівника.

Бухгалтерія утворюється як самостійний підрозділ закладу, вид якого залежить від обсягу, характеру та складності бухгалтерської роботи.

Бухгалтерія підпорядковується безпосередньо керівнику бюджетної установи або його заступнику.

Основними завданнями бухгалтерії є:

- 1) Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності бюджетної установи та складання звітності;
- 2) Відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;
- 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;

- 4) Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

### **Основні функції бухгалтерії**

- 1) Запобіганню виникнення негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.
- 2) Бухгалтерія здійснює методичне керівництво та контроль за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності.
- 3) Бухгалтерія відповідно до покладених на неї завдань;
- 4) Веде бухгалтерський облік відповідно до національних 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;
- 5) Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством;
- 6) Здійснює поточний контроль за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійсненні платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;
- 7) Своєчасно подає звітність; Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;
- 8) Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:
  1. використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій; інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;
  2. 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. 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 підтверджених 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 складання звітності, а також звітності; користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан бюджетної установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;

4. відповідні структурні підрозділи бюджетної установи даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, складання економічно обґрунтованих калькуляцій собівартості послуг, що можуть надаватися за плату відповідно до законодавства, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності;
  5. Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;
  6. Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників бухгалтерії бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі;
  7. Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.
8. Бухгалтерія має право:
- 1) Представляти бюджетну установу 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 організація незалежно від форми власності;
  - 2) Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до бухгалтерії структурними підрозділами бюджетної установи первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;
  - 3) Одержувати від структурних підрозділів бюджетної установи та бюджетних установ, які їй підпорядковані, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;
  - 4) Вносити керівникові бюджетної установи пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

### **Структура бухгалтерії**

Структура і штатна чисельність Відділу формується відповідно до штатних нормативів та обсягу завдань, зумовлених специфікацією діяльності та затверджується ректором.

Відділ очолює головний бухгалтер, який призначається і звільняється з посади наказом ректора інституту в установленому законодавством порядку.

Головний бухгалтер підпорядковується та є підзвітним ректору Інституту.

Головний бухгалтер має заступника.

На посаду керівника, заступника та працівників Відділу призначаються особи, що відповідають вимогам, встановленими кваліфікаційними характеристиками.

Працівники бухгалтерії призначаються та звільняються з посад наказом ректора Інституту за погодженням головного бухгалтера з дотриманням вимог трудового законодавства України.

Посадові інструкції головного бухгалтера, його заступника та працівників Відділу готуються головним бухгалтером з дотриманням вимог, встановленим кваліфікаційними характеристиками посад та затверджуються ректором Інституту згідно з встановленим порядком.

Організаційна структура бухгалтерії Інституту передбачає пряме підпорядкування її працівників головному бухгалтеру та заступнику головного бухгалтера.

### **Права та обов'язки бухгалтерії**

Права та обов'язки бухгалтерії реалізуються через права та обов'язки головного бухгалтера та працівників.

Бухгалтерія має право:

1. Представляти Інститут в установленому порядку з питань, відносяться до компетенції бухгалтерії, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах.
2. Головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади керівником інституту відповідно до законодавства про працю.
3. Призначення на посаду головного бухгалтера здійснюється згідно з Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик професій працівників.

Головний бухгалтер:

- 1) Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на бухгалтерію;
- 2) Здійснює керівництво діяльністю бухгалтерської служби, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між її працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;
- 3) Погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;
- 4) Здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;
- 5) Погоджує кандидатури працівників, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна;
- 6) Подає керівникові пропозиції щодо: визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності навчального закладу і технології оброблення облікових даних, у тому числі

- системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;
- 7) Визначає оптимальну структуру бухгалтерії та чисельність її працівників;
- 8) Призначає на посаду та звільняє з посади працівників бухгалтерії;
- 9) Вибирає та впроваджує уніфіковану автоматизовану систему бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи;
- 10) Створює умови для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;
- 11) Визначає джерела погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету;
- 12) Розробляє заходи щодо притягнення до відповідальності працівників бухгалтерської служби за результатами контрольних **заходів**, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства, удосконалює порядок здійснення поточного контролю;
- 13) Організовує навчання працівників бухгалтерії з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня, забезпечує бухгалтерську службу нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складання звітності;
- 14) Підписує звітність та документи, які є підставою для: перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів); проведення розрахунків відповідно до укладених договорів; приймання і видачі грошових коштів; оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна; проведення інших господарських операцій;
- 15) Відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує керівника про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;
- 16) Здійснює контроль за: відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться бюджетною установою; складанням звітності; цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;
- 17) Контролює дотримання вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна; правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому договорів оренди;
- 18) Забезпечує відповідність взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та

відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням, стан погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості навчального закладу;

- 19) Дотримується вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;
- 20) Оформляє матеріали щодо нестачі, крадіжки та майна, псування активів; розробляє та здійснює заходи щодо дотримання та підвищення рівня фінансової бюджетної дисципліни працівників бухгалтерії;
- 21) Проводить заходи з усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;
- 22) Погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівників;
- 23) Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.
- 24) Головний бухгалтер у разі отримання від ректора розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує його у письмовій формі про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно надсилає керівникові Міністерства культури та стратегічних комунікацій України (далі – МКСК), та керівникові органу Казначейства за місцем обслуговування інституту відповідне повідомлення. Керівник органу Казначейства розглядає в триденний строк отримане повідомлення та здійснює у разі встановлення факту порушення бюджетного законодавства заходи відповідно до законодавства, про що інформує у письмовій формі керівника МКСК та головного бухгалтера. Якщо факт порушення не встановлено, керівник зазначеного органу інформує про це у письмовій формі керівника бюджетної установи, якій підпорядкована бюджетна установа, та головного бухгалтера.
- 25) Працівники бухгалтерської служби, які призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, встановленому законодавством про працю, підпорядковуються головному бухгалтерові.
- 26) У разі тимчасової відсутності головного бухгалтера (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника головного бухгалтера, а у разі відсутності заступника головного бухгалтера відповідно до наказу керівника бюджетної установи – на іншого працівника бухгалтерської служби.
- 27) Казначейство забезпечує в межах повноважень організацію та координацію діяльності головних бухгалтерів бюджетних установ та контроль за виконанням ними своїх повноважень шляхом оцінки їх діяльності.
- 28) Оцінка виконання головним бухгалтером своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Міністерства фінансів.
- 29) Головний бухгалтер у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно із законами.

### **Матеріально-технічне забезпечення бухгалтерії**

Бухгалтерія забезпечується необхідними матеріально-технічними засобами з урахуванням специфіки його діяльності.

Бухгалтерія користується приміщеннями, обладнанням та іншим майном Інституту, яке закріплене за нею.

Працівники бухгалтерії мають право використовувати закріплене за нею майно виключно для досягнення основних цілей діяльності відділу, виконання цього Положення, посадових інструкцій.

### **Взаємодія з структурними підрозділами**

Відповідно до покладених завдань та функцій бухгалтерія взаємодіє з структурними підрозділами Інституту:

- 1) Відділом кадрів – з питань, що відносяться до трудових відносин колективу;
- 2) Навчальним відділом щодо тарифікації педагогічних працівників, їх навантаження; щодо студентської успішності для нарахування відповідно стипендій;
- 3) З кафедрами, та іншими структурними підрозділами з різних питань фінансово-господарської діяльності у межах повноважень, передбачених цим Положенням.
- 4) Поза межами Інституту бухгалтерія взаємодіє з Міністерством культури та стратегічних комунікацій України, Державною казначейською службою України, місцевими органами виконавчої влади, іншими установами, організаціями, підприємствами, щодо.

### **Прикінцеві положення**

Ліквідація бухгалтерії допускається тільки в разі ліквідації Інституту. Реорганізація здійснюється в установленому законодавством порядку, на підставі рішення Вченої ради Інституту, яке вводиться в дію наказом ректора Інституту.

Положення про бухгалтерію Державного вищого навчального закладу «Косівський державного інститут декоративного мистецтва» розглядається та затверджується Вченою радою Інституту. Положення вводиться у дію наказом ректора Інституту.

*ПОГОДЖЕНО:*

*Головний бухгалтер*

\_\_\_\_\_ *Оксана ЛУКАНЮК*

*Юрисконсульт:*

\_\_\_\_\_ *Світлана САБАДАШ-МИЦЬО*