

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Київського національного
університету театру, кіно і телебачення
імені І.К. Карпенка-Карого

від «01» квітня 2024 року № 629

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО БУХГАЛТЕРІЮ
КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ТЕАТРУ, КІНО І
ТЕЛЕБАЧЕННЯ ІМЕНІ І.К. КАРПЕНКА-КАРОГО**

1. Загальні положення

1. Бухгалтерія Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І.К. Карпенка-Карого (далі – Бухгалтерія) є самостійним структурним підрозділом Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І.К. Карпенка-Карого (далі – Університет), який організовує ведення бухгалтерського обліку та фінансово-господарської обліку в Університеті.

2. У своїй діяльності Бухгалтерія керується Конституцією України, законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, зокрема, Міністерства культури та інформаційної політики України, Міністерства освіти і науки України та Міністерства фінансів України, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність Університету; Статутом, Колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку, іншими локальними нормативними актами Університету, наказами і розпорядженнями ректора Університету.

3. Бухгалтерія підпорядкована безпосередньо першому проректору Університету, та підзвітна ректору, а у методичному керівництві – Управлінню економічного розвитку та фінансів Міністерства культури та інформаційної політики України.

4. Бухгалтерія несе відповідальність за дотримання Бюджетного кодексу України, Законів України: «Про бухгалтерський облік в Україні», наказів та інструкцій Державного Казначейства України; інших законодавчих і нормативних актів чинного законодавства України.

2. Основні завдання

1. Основними завданнями Бухгалтерії є:

1) ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Університету та складення 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 прийнятті 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;

5) запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

3. Права та обов'язки

1. Бухгалтерія має такі права:

1) на сприяння з боку керівного персоналу та керівників структурних підрозділів Університету сприяння у виконанні завдань і обов'язків, передбачених цим Положенням;

2) знайомитися з документами, що надходять до Університету, а також розпорядчими актами Університету стосовно діяльності Бухгалтерії та її працівників;

3) вносити Ректору, Першому проректору пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності;

4) встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до Бухгалтерії структурними підрозділами первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

5) вимагати та у зазначені строки своєчасно одержувати від виконавців і керівників структурних підрозділів Університету інформацію, необхідну для виконання поставлених перед Бухгалтерією завдань і покладених на неї обов'язків, а також необхідні для бухгалтерського обліку і контролю належно оформленні документи, відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

6) представляти Університет в установленому порядку в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності з питань, що відносяться до компетенції Бухгалтерії.

2. До обов'язків Бухгалтерії належать:

1) ведення бухгалтерського обліку 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;

2) складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової та бюджетної звітності, а також державної статистичної, зведеної та іншої звітності (декларації) в порядку, встановленому чинним законодавством України;

3) здійснення поточного контролю 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 Університету;

веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку;

4) складання і подання в установлені строки бухгалтерської звітності;

5) перерахування податків і зборів (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів у визначені строки та повному обсязі;

6) забезпечення дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

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;

7) проведення аналізу даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості; розроблення та здійснення заходів щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організація та проведення роботи з її списання відповідно до чинного законодавства України;

8) забезпечення:

дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

достовірності та правильності оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

повноти та достовірності даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан бюджетної установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;

відповідних структурних підрозділів Університету даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень;

зберігання, оформлення та передачу до архіву Університету згідно з номенклатурою оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також самої звітності;

9) участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестач, крадіжок грошових коштів та майна, псування активів;

10) розробка та забезпечення здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників;

11) здійснення заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами;

12) своєчасна видача довідок, що належать до компетенції Бухгалтерії;

13) своєчасне і якісне ведення документації згідно з номенклатурою справ;

14) зберігання документів та передача їх до архіву в установленому порядку.

3. Працівники Бухгалтерії зобов'язанні дотримуватися положень чинного законодавства України, Статуту, інших нормативних та розпорядчих документів Університету, вимог антикорупційного законодавства та правил етичної поведінки. Працівники Бухгалтерії зобов'язані не розголошувати відомості конфіденційного і особистого характеру, що стають відомими в процесі виконання покладених завдань.

4. Працівники Бухгалтерії не повинні розголошувати відомості конфіденційного і особистого характеру, що стали відомі в виконання завдань.

5. Керівництво

1. Керівником Бухгалтерії є головний бухгалтер, який призначається на посаду наказом Ректора Університету. Головний бухгалтер (особа, що претендує на посаду головного бухгалтера), який призначається та звільняється з посади відповідно до законодавства України про працю з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня повинен мати повну вищу освіту в галузі економіки та фінансів (спеціаліст, магістр), стаж роботи за фахом та на керівних посадах не менш як три роки. Погодження призначення на посаду та звільнення з посади головного бухгалтера керівником бюджетної установи, якою є Університет, здійснюється в порядку, встановленому Міністерством фінансів України.

2. Головний бухгалтер безпосередньо підпорядковується першому проректору та підзвітний ректору Університету.

3. Головний бухгалтер повинен знати чинне законодавство України з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, національні положення (стандарты) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Міністерством фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, а також нормативно-правові акти міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

4. Прийняття (передача) справ головним бухгалтером у разі призначення на посаду або звільнення з посади здійснюється після проведення внутрішньої

перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, за результатами якої оформляється відповідний акт.

Копія акта може бути надіслана до Міністерства культури та інформаційної політики України (за вимогою).

Прийняття (передача) справ головним бухгалтером може здійснюватися за участю представника Міністерства культури та інформаційної політики України.

5. Головний бухгалтер в межах наданих йому повноважень:

1) організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на бухгалтерську службу;

2) здійснює керівництво діяльністю Бухгалтерії, 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 Університету, 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 першому проректору та Ректору пропозиції щодо:

визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності Університету 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;

визначення оптимальної структури Бухгалтерії та чисельності її працівників;

призначення на посаду та звільнення з посади працівників Бухгалтерії;

вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності Університету;

створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;

визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету;

притягнення до відповідальності працівників Бухгалтерії, за результатами контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

організації навчання працівників Бухгалтерії, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

забезпечення Бухгалтерії нормативно-правовими актами, інформаційними та довідковими щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності;

7) 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;

8) відмовляє у прийнятті до обліку документи, які упорядковані з порушенням встановлених вимог, а також документи щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує Ректора чи Першого проректора про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

9) здійснює контроль за:

відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться Університетом;

складанням звітності;

цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;

дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна бюджетної установи;

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 числі договорів оренди;

відповідністю 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;

станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості Університету;

додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;

оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників Бухгалтерії;

усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства України;

10) погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;

11) виконує інші обов'язки, передбачені чинним законодавством України.

6. Головний бухгалтер має право:

1) повідомляє першого проректора/Ректора про всі виявлені недоліки у роботі Бухгалтерії та структурних підрозділів Університету з обов'язковим

поясненням причин їх виникнення, а також пропозиціями щодо їх усунення;

2) за дорученням першого проректора/ректора захищати і відстоює інтереси Університету у виконавчих органах державного управління, організаціях, установах та комерційних структурах в межах своєї компетенції;

3) вносити пропозиції ректору Університету щодо заходів морального та матеріального заохочення чи притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Відділу або працівників, зобов'язаних виконувати його вимоги;

4) делегувати частину своїх повноважень заступникам головного бухгалтера.

7. Головний бухгалтер є членом ректорату і вченої ради Університету.

8. Головний бухгалтер несе персональну відповідальність за якість і своєчасність виконання завдань та обов'язків, покладених на Бухгалтерію, зазначених у цьому Положенні.

9. Головний бухгалтер у разі отримання від Ректора розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству України, інформує його у письмовій формі про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно, надсилає Міністру культури та інформаційної політики України і керівнику органу Державної казначейської служби за місцем обслуговування Університету відповідне повідомлення.

Керівник органу Державної казначейської служби 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 Міністра культури та інформаційної політики України та головного бухгалтера Університету. Якщо факт порушення не встановлено, керівник органу Державної казначейської служби інформує про це названих вище посадових осіб у письмовій формі.

10. Головний бухгалтер чи особа, яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за чеками або іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності, а також виконувати обов'язки Ректора на період його тимчасової відсутності.

11. 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 Бухгалтерії.

12. Головний бухгалтер зобов'язаний дотримуватися положень чинного законодавства України, Статуту, інших нормативних та розпорядчих документів Університету, вимог антикорупційного законодавства та правил етичної поведінки, контролювати дотримання співробітниками Бухгалтерії трудової і виконавчої дисципліни. Головний бухгалтер зобов'язаний вживати заходів щодо недопущення виникнення конфлікту інтересів.

13. Організація та координація діяльності головного бухгалтера, контроль за виконанням ним своїх повноважень здійснюються Державною казначейською службою шляхом встановлення порядку ведення бухгалтерського обліку та складення звітності відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, погодження призначення на посаду

та звільнення з посади головного бухгалтера, проведення оцінки його діяльності.

14. Оцінка виконання головним бухгалтером своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Міністерством фінансів України.

15. Головний бухгалтер у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе персональну відповідальність згідно із чинним законодавством України.

6. Взаємодія з іншими структурними підрозділами

1. Бухгалтерія, у межах своїх повноважень, взаємодіє із структурними підрозділами Університету для отримання об'єктивної інформації необхідної для організації та планування освітнього процесу в Університеті.

2. Бухгалтерія в межах виконання завдань взаємодіє з Міністерством культури та інформаційної політики України, Міністерством освіти і науки України, Державною казначейською службою України, Державною податковою службою України, Пенсійним фондом України та іншими службами.

3. За дорученням ректора представляє в межах своєї компетенції інтереси Університету у відносинах з іншими установами і організаціями.

Головний бухгалтер

Валентина СЕМЕНЧЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Перший проректор

Олег КРАТТ

Уповноважений з антикорупційної діяльності I категорії

Станіслав КУЦЕНКО