Додаток до Порядку проведення оцінки виконання головним бухгалтером бюджетної установи своїх повноважень (пункт 7)

**Анкета про виконання головним бухгалтером**  **бюджетної установи своїх повноважень**

**за 2021 рік**

**1. Відомості про головного бухгалтера**

Прізвище Єгорова

Ім'я Дарина

По батькові Миколаївна

Дата народження 01.01.1975

Найменування бюджетної установи Київський національний технологічний університет

Найменування структурного підрозділу, який очолює головний бухгалтер бухгалтерська служба

Найменування займаної посади головний бухгалтер

Дата призначення на посаду 03.07.2000 р.

**2. Оцінка виконання головним бухгалтером**  **бюджетної установи своїх повноважень**

Наскільки успішно, на Ваш погляд, Ви виконуєте свої повноваження щодо:

1) організації роботи з ведення бухгалтерського обліку та забезпечення виконання завдань, покладених на бухгалтерську службу

*Організація роботи бухгалтерської служби здійснюється на належному рівні за Законом “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” від 16.07.1999 № 996, Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою КМУ від 26.01.2011 № 59, Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку для державного сектору, інших нормативно-правових актів;*

2) здійснення керівництва діяльністю бухгалтерської служби, забезпечення раціонального та ефективного розподілу посадових обов'язків між її працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку

*Керівництво бухгалтерською служби здійснюється на належному рівні, розподіл обов’язків проведено раціонально та ефективно з урахуванням специфіки університету та функціональних обов’язків, викладених у Типовому положенні про бухгалтерську службу бюджетної установи (постанова КМУ від 26.01.2011 № 59);*

3) погодження проектів договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна

*Договори про повну матеріальну відповідальність укладені відповідно до норм чинного законодавства, зокрема Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України. Договори погоджуються з юристом та реєструються в журналі реєстрації договорів;*

4) участі в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі

*Немає підпорядкованих бюджетних установ;*

5) здійснення у межах своїх повноважень заходів щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок

*За 2020 році збитків, нестач, розтрат і крадіжок не виявлено, тому заходів щодо відшкодування винними особами не проводили;*

6) погодження кандидатур працівників бюджетної установи, 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

*Погодження та затвердження наказом керівника установи кандидатур працівників, яким надається право підписувати первинні документи, проводиться у встановленому законом порядку, зокрема з урахуванням Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку (наказ Мінфіну від 24.05.1999 № 88);*

7) подання керівникові бюджетної установи пропозицій щодо:

визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і регістрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями

*За необхідності керівництву подаються пропозиції щодо зміни облікової політики та відкриття нових аналітичних рахунків. У 2020 році подібні пропозиції не вносилися, у зв’язку з відсутністю такої потреби;*

визначення оптимальної структури бухгалтерської служби та чисельності її працівників

*Оптимальна структура та чисельність працівників бухгалтерської служби визначається штатним розписом університету і погоджується ректором університету;*

призначення на посаду та звільнення з посади працівників бухгалтерської служби

*Призначення на посаду працівників бухгалтерської служби відбувається згідно трудового законодавства та норм КЗпП, штатного розпису, вимог посадових інструкцій. Усі призначення та звільнення погоджуються з ректором університету;*

вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи

*В університеті встановлено та підключено UA-Бюджет та АС “Клієнт-Казначейство”, які використовуються з урахуванням особливостей діяльності університету;*

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

*Умови для належного збереження майна створені. Цільове та ефективне використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів дотримується;*

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

*Кредиторська заборгованість, кредити, отримані з державного та місцевого бюджету відсутні;*

притягнення до відповідальності працівників бухгалтерської служби, у тому числі працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі, за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства

*У 2020 році контролюючі органи порушень бюджетного законодавства не виявили. У разі їх виявлення будуть вжиті заходи відповідно до КЗпП та приписів перевіряючих органів, посадових інструкцій працівників;*

удосконалення порядку здійснення поточного контролю

*Поточний контроль здійснюється на постійні основі. Ректору подаються пропозиції щодо його удосконалення та впроваджуються в господарську діяльність;*

організації навчання працівників бухгалтерської служби, у тому числі працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня

*Працівники проходять семінари щодо підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня, користуються підпискою на бухгалтерські професійні видання, регулярно переглядають вебінари представників Мінфіну та Казначейства;*

забезпечення бухгалтерської служби нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності

*Забезпечення нормативно-правовими актами здійснюється в межах фінансових можливостей університету. Оформлена передплата на інформаційно-електронний ресурс Uteka;*

8) підписання звітності та документів, які є підставою для:

перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів)

*Підписання документів та звітності щодо перерахування податків і зборів здійснюється своєчасно, відповідно до вимог Податкового кодексу України та положень, інструкцій, порядків подачі відповідної звітності;*

проведення розрахунків відповідно до укладених договорів

*Підписання договорів та проведення розрахунків здійснюється відповідно до норм Господарського кодексу України, Цивільного кодексу України. Розрахунки проводяться у строки, встановлені у договорах. Юрист університету погоджує та контролює виконання умов договорів;*

приймання і видачі грошових коштів

*Приймання та видача готівки здійснюється відповідно до Положення про ведення касових операції у національній валюті в Україні від 29.12.2017 № 148. З касиром укладений договір про повну матеріальну відповідальність. У 2020 р. порушень касової дисципліни не виявлено;*

оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна

*Оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна здійснюється відповідно до норм чинного законодавства вчасно у встановлені строки. Використовується належне документальне оформлення операцій актами на списання основних засобів, відповідно до Порядку складання типових форм з обліку та списання основних засобів суб’єктами державного сектору (наказ Мінфіну від 13.09.2016 № 818). Оподаткуванням операцій здійснюється за правилами Податкового кодексу України.*

проведення інших господарських операцій

*Проведення інших господарських операцій здійснюється своєчасно згідно з законодавством;*

9) відмови у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформування керівника бюджетної установи про встановлені факти порушення бюджетного законодавства

*Фактів порушень не виявлено;*

10) здійснення контролю за:

відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться бюджетною установою

*Контроль за відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, які проводяться бюджетною установою, здійснюється на постійній основі;*

складенням звітності

*Контроль за складанням звітності відповідно до чинного законодавства, положень, інструкцій зі складання звітності бюджетних установ, дотриманням НП(С)БОДС здійснюється на постійній основі;*

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

*Контроль за цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних і трудових ресурсів, збереженням майна здійснюються на постійній основі;*

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

*Контроль за дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого і нерухомого майна бюджетної установи здійснюється на постійній основі відповідно до вимог чинного законодавства*

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

*Контроль за проведенням розрахунків здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства постійно, на підставі належним чином оформлених документів;*

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

*Контроль за взятими бюджетними зобов’язаннями здійснюється постійно. Бюджетні платежі відповідають бюджетним зобов’язанням, а бюджетні зобов’язання відповідають бюджетним асигнуванням і паспорту бюджетної програми;*

станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості бюджетної установи та бюджетних установ, які їй підпорядковані

*Контроль за погашенням та списанням дебіторської заборгованості здійснюється на постійній основі;*

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

*Контроль за дотриманням вимог законодавства щодо попередньої оплати товарів, робіт, послуг здійснюється на постійній основі. Попередня оплата здійснюється з урахуванням вимог Постанови № 1070 “Деякі питання здійснення розпорядниками (одержувачами) бюджетних коштів попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти” від 4 грудня 2019 р. і Постанови від 22 липня 2020 р. № 641 “Про встановлення карантину та запровадження посилених протиепідемічних заходів на території із значним поширенням гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2”;*

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

*У 2020 році не було виявлено фактів виявлення нестач, крадіжок грошових коштів та майна, псування активів;*

розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників бухгалтерської служби

*Контроль за фінансово-бюджетною дисципліною працівників бухгалтерської служби здійснюється постійно. Існують належним чином розроблені посадові інструкції;*

усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства

*У 2020 році порушень вимог бюджетного законодавства контролюючі органи не виявили;*

виконанням головними бухгалтерами бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі, функцій з контролю

*Підпорядкованих установ не має;*

11) погодження документів, пов'язаних з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам

*Документи пов’язані з витрачанням фонду оплати праці, встановлених посадових окладів, надбавок, доплат вчасно подаються на погодження. Нарахування зарплат відповідає єдиній тарифній сітці окладів, спеціальних документів МОН;*

12) виконання інших обов'язків, передбачених законодавством

*виконання інших обов’язків здійснюється з урахуванням норм чинного законодавства;*

**3. Відомості про притягнення до відповідальності головного бухгалтера бюджетної установи за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства**

*Головний бухгалтер не порушував вимоги чинного законодавства та до відповідальності контролюючими органами не притягувався.*

Головний бухгалтер *ЄГОРОВА*  Д.М. Єгорова

(підпис) (ініціали і прізвище)

|  |
| --- |
| Погоджено\*: |
| Керівник *СЕМКО* О.П. Семко  (підпис) (ініціали і прізвище) |
| “12” *лютого* 2021 p. |

|  |
| --- |
| Погоджено бюджетною установою, якій підпорядкована бюджетна установа, у разі коли така установа є розпорядником коштів нижчого рівня державного або місцевого бюджету\*:  Найменування бюджетної установи, якій  підпорядкована бюджетна установа Міністерство освіти і науки України |
| Керівник *РОЗУМНИЙ* В. А. Розумний  (підпис) (ініціали і прізвище) |
| Головний бухгалтер *ГОЛОВАТИЙ*  Д. Ф. Головатий  (підпис) (ініціали і прізвище) |
| “12” *березня* 2021 p. |