

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Фаховий коледж інженерії, управління та землевпорядкування Державного
некомерційного підприємства
«Державний університет «Київський авіаційний інститут»

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. директора коледжу

Ніна ГРИШКО



2025



ПОЛОЖЕННЯ

про бухгалтерію

у Фаховому коледжі інженерії, управління та землевпорядкування
Державного некомерційного підприємства «Державний університет
«Київський авіаційний інститут»

ПОГОДЖЕНО

Студентською радою коледжу

Протокол № 3 від 08.10.2025р.

Ухвалено на засіданні

Педагогічної ради коледжу

Протокол № 2 від 23.10.2025р.

Введено в дію наказом

В. о. директора коледжу

від 24.10.2025р. № 91-08

КИЇВ

Зміст

1. Загальні положення	3
2. Мета і завдання діяльності бухгалтерії.....	4
3. Права	7
4. Відповідальність	8
5. Керівник бухгалтерії.....	9
6. Взаємовідносини та зв'язки з іншими підрозділами	11
7. Організація роботи	12
8. Зміни, доповнення та чинність положення	12

1. Загальні положення

1.1. Положення про бухгалтерію у Фаховому коледжі інженерії, управління та землевпорядкування Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут» (далі – Положення) визначає завдання та функціональні обов'язки бухгалтерії, повноваження її керівника – головного бухгалтера та взаємовідносини з іншими підрозділами.

1.2. Забезпечення ведення бухгалтерського обліку у Фаховому коледжі інженерії, управління та землевпорядкування Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут» (далі – Коледж) здійснюється бухгалтерією, яка є самостійним структурним підрозділом, що створюється і ліквідується за рішенням директора на підставах та у порядку, передбачених чинним законодавством України.

1.3. Коледж є філією Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут», тому користується обліковою політикою установи, якій підпорядковується.

1.4. Бухгалтерія підпорядковується безпосередньо директору Коледжу або особі, яка виконує його повноваження.

1.5. Положення про бухгалтерію, посадові інструкції спеціалістів бухгалтерії затверджуються директором.

1.6. Бухгалтерія у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 № 996-XIV, Національним положенням бухгалтерського обліку, Положенням про документальне забезпечення записів бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24 травня 1995 року № 88, Бюджетним Кодексом України, Податковим Кодексом України, Постановами Кабінету Міністрів, інструкціями Державного казначейства України, та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність

бюджетної установи, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, розпорядженнями та наказами директора, а також цим положенням.

1.7. Чисельність і штат бухгалтерії визначаються штатним розписом Коледжу.

1.8. Бухгалтерський підрозділ очолює головний бухгалтер, який підпорядковується та звітує директорові. Головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня, наказом директора. На головного бухгалтера покладається організація роботи з ведення бухгалтерського обліку та забезпечення виконання завдань, покладених на бухгалтерську службу, 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.

1.9. За своєю посадовою інструкцією та умовами оплати праці головний бухгалтер прирівнюється до керівників основних адміністративних служб Коледжу.

1.10. Бухгалтерія комплектується спеціалістами, які мають вищу освіту в області бухгалтерського обліку і податків та стаж роботи за профілем не менше 1 року. Спеціалістів без стажу приймають на роботу виключно з тримісячним випробувальним терміном.

1.11. Спеціалісти бухгалтерії ознайомлюються з даним Положенням при прийнятті на роботу і керуються ним з урахуванням вимог посадової інструкції.

2. Мета і завдання діяльності бухгалтерії

2.1. Метою діяльності бухгалтерії є надання користувачам повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан Коледжу, результати її діяльності та про рух грошових коштів.

2.2. Основними завданнями бухгалтерії є:

1) ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності і складення фінансової та іншої звітності Коледжу в межах повноважень бухгалтерії, передбачених законодавством;

2) відображення у документах достовірної та повної інформації про господарські операції та результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) активами;;

3) забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання таких зобов'язання на реєстрацію, здійснення платежів відповідно до взятих зобов'язань, достовірного та повного відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;

4) участь у здійсненні контролю за наявністю і використанням майна, фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

5) надання користувачам фінансової звітності повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан та результати діяльності Коледжу.

2.3. Бухгалтерія відповідно до покладених на неї завдань:

1) 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 програмного забезпечення для ведення бухгалтерського обліку та складення фінансової і бюджетної звітності;

2) складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову, бюджетну звітність, а також податкову, державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації), в порядку, встановленому законодавством;

3) своєчасно подає звітність;

4) своєчасно та в повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;

5) забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків;

6) забезпечує перевірку первинних документів за формою і змістом на наявність у документі обов'язкових реквізитів та відповідність господарської операції законодавству з питань бухгалтерського обліку, логічність ув'язки окремих показників;

7) проводить аналіз даних бухгалтерського обліку, фінансової та іншої звітності, у тому числі консолідованої фінансової та зведеної звітності, щодо причин збільшення обсягу дебіторської та кредиторської заборгованості;

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

9) бере участь у здійсненні заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства та законодавства з бухгалтерського обліку;

10) забезпечує:

- проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти та кошти Коледжу;
- перерахування податків, зборів, платежів до відповідних бюджетів у порядку та строки, встановлені законодавством;
- включення інформації до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань на підставі первинних документів;
- перевірку підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;
- зберігання, оформлення та передачу до архіву згідно із законодавством оброблених первинних документів та реєстрів бухгалтерського обліку, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку господарських операцій та складення звітності, а також звітності;

— надання даних бухгалтерського обліку, фінансової та іншої звітності директору Коледжу для прийняття обґрунтованих управлінських рішень та відповідні структурні підрозділи установи для виконання ними функцій з використанням таких даних;

2.4. Здійснює поточний контроль за:

1) дотриманням вимог чинного законодавства під час взяття бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

2) дотриманням вимог законодавства з питань бухгалтерського обліку під час зарахування, перерахування та використання власних надходжень Коледжа; станом ведення бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням вимог бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку бухгалтерськими службами.

3. Права

3.1. Бухгалтерія має право:

1) представляти Коледж в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції бухгалтерської служби, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності;

2) встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до бухгалтерії структурними підрозділами Коледжу первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за дотриманням таких вимог;

3) одержувати від структурних підрозділів Коледжу необхідну інформацію, відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

4) вносити директору пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та іншої звітності.

5) вимагати від інших підрозділів Коледжу надання матеріалів (планів, звітів, довідок тощо), необхідних для здійснення роботи, що входить до компетенції бухгалтерії;

6) розглядати і візувати договори та угоди, у фінансовій частині, укладені Коледжем, накази про встановлення та зміну умов оплати праці і преміювання, про прийняття, звільнення і переміщення матеріально відповідальних осіб в Коледжі, про списання цінностей;

7) не приймати до виконання та оформлення документи за операціями, які порушують чинне законодавство і встановлений порядок приймання, оприбуткування, зберігання та витрачання коштів, обладнання, матеріальних цінностей;

8) подавати пропозиції про накладення стягнень на осіб, які допустили недоброякісне оформлення та складання документів, несвоєчасне передання їх для відображення на рахунках бухгалтерської звітності, а також внесли недостовірні дані до документів;

3.2. Право підписувати бухгалтерські звіти і баланси підприємства, статистичні звіти, про виконання планів за найважливішими показниками виробничо-господарської діяльності Коледжу, документи, що є підставою для прийому і видачі матеріальних й інших цінностей, а також, що змінюють кредитні і розрахункові зобов'язання Коледжу, має тільки головний бухгалтер або особа яка його заміщує.

3.3. Вказівки бухгалтерії в межах функцій, передбачених цим Положенням, є обов'язковими для інших підрозділів Коледжу.

4. Відповідальність

4.1. Всю повноту відповідальності за якість і своєчасність виконання покладених на бухгалтерію завдань і функцій несе головний бухгалтер

4.2. Ступінь відповідальності інших працівників бухгалтерії встановлюється посадовими інструкціями.

4.3. Казначейство забезпечує в межах повноважень організацію та координацію діяльності головного бухгалтера Коледжу та контроль за виконанням ним своїх повноважень шляхом оцінки їх діяльності.

5. Керівник бухгалтерії

5.1. Головний бухгалтер:

- 1) забезпечує дотримання в Коледжі встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складення і подання у встановлені строки фінансової та іншої звітності;
- 3) 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;
- 4) погоджує проекти договорів (контрактів) у частині дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;
- 5) бере участь в оформленні документів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів установи, в частині бухгалтерського обліку;
- 6) бере участь у розробленні та здійсненні заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни, забезпечує виконання таких заходів працівниками бухгалтерії;
- 7) підписує звітність та документи, які є підставою для:
 - перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);
 - проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;
 - оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;
 - проведення інших господарських операцій;

8) відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням вимог законодавства, та інформує директора про встановлені факти порушення;

9) здійснює контроль за:

відображенням на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, що проводяться Коледжем;

складенням фінансової, бюджетної та іншої звітності, яка передбачає підпис головного бухгалтера;

цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних) ресурсів у межах повноважень;

дотриманням вимог законодавства щодо документального оформлення господарських операцій;

проведенням розрахунків під час здійснення оплати товарів, робіт та послуг згідно з умовами укладених договорів;

взяттям бюджетних зобов'язань в межах відповідних бюджетних асигнувань, відповідністю напрямів витрачання бюджетних коштів паспорту бюджетної програми та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

погашенням та списанням відповідно до законодавства дебіторської заборгованості бюджетної установи;

усуненням порушень і недоліків з питань бухгалтерського обліку та складення фінансової, бюджетної та іншої звітності, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог законодавства про бухгалтерський облік та фінансову звітність в межах їх повноважень;

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

11) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

5.2. Головний бухгалтер у разі отримання від директора Коледжу розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі орган управління вищого рівня, до якого підпорядкований Коледж, про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання зазначеного розпорядження повторно надсилає інформацію керівникові органу управління вищого рівня та керівникові органу Казначейства за місцем обслуговування отримує відповідне повідомлення.

Керівник органу Казначейства розглядає у триденний строк отримане повідомлення та здійснює у разі встановлення факту порушення вимог бюджетного законодавства заходи відповідно до законодавства, про що інформує у письмовій формі керівника установи органу управління вищого рівня та/або яка координує її діяльність, та головного бухгалтера. Якщо факт порушення не встановлено, керівник зазначеного органу інформує про це у письмовій формі директора та головного бухгалтера.

5.3. Головний бухгалтер або особа, яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за грошовими чеками та іншими документами готівку і товарно-матеріальні цінності, а також виконувати обов'язки директора на період його тимчасової відсутності.

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

5.5. 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 директора Коледжу — на іншого працівника бухгалтерії.

5.6. Казначейство забезпечує в межах повноважень організацію та координацію діяльності головних бухгалтерів бюджетних установ та контроль за виконанням ними своїх повноважень шляхом оцінки їх діяльності.

5.7. Оцінка виконання головним бухгалтером своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Мінфіном.

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

6. Взаємовідносини та зв'язки з іншими підрозділами

6.1. З усіма структурними підрозділами - щодо питань забезпечення процесу бухгалтерського обліку оперативною інформацією.

6.2. З кадровим підрозділом – з питань відбору кадрів в бухгалтерію, по формуванню інформації щодо особового складу коледжу.

6.3. З заступником директора з адміністративно-господарської роботи – з питань відповідності договорів чинним нормам законодавства.

6.4. З юрисконсультom – з питань регулювання фактів матеріальної, адміністративної та інших видів відповідальності, підготовки юридичних документів.

7. Організація роботи

7.1. Працівники бухгалтерії, які призначаються і звільняються наказами директора, підпорядковуються головному бухгалтеру.

7.2. Для чіткої організації і планування роботи, а також раціонального розподілу праці, головний бухгалтер розробляє, узгоджує та подає директору на затвердження посадові інструкції підлеглих йому працівників, посада яких передбачена штатним розписом.

7.3. Якщо, у зв'язку з виробничою необхідністю у працівника бухгалтерії розширюється коло виконуваних ним обов'язків, не передбачених посадовою інструкцією, то вносяться зміни або доповнення до існуючої інструкції. Зміни затверджуються наказом директора та доводяться до відома виконавця під розпис.

7.4. У разі тимчасової відсутності робітника бухгалтерії (відпустки, тимчасова втрата працездатності), виконання його обов'язків розподіляється між працівниками бухгалтерії.

7.5. У разі відсутності головного бухгалтера, його обов'язки та право підпису покладаються на заступника головного бухгалтера або особу, з числа працівників бухгалтерії.

7.6. Бухгалтерський підрозділ працює відповідно до Правил внутрішнього розпорядку Коледжу.

8. Зміни, доповнення та чинність положення

8.1. Дане Положення вступає в дію з моменту його затвердження директором Коледжу.

8.2. Внесення змін та доповнень до діючого Положення, відбувається за мотивації змін, зміні організаційної структури Коледжу, при необхідності поліпшити роботу служби з обов'язковим дотриманням нормативноправових актів України.

8.3. Введення в дію змін та доповнень оформлюється відповідним наказом директора Коледжу.

8.4. Положення зберігає чинність в перехідний період до затвердження нового положення, або іншого нормативно-правового акту.