

Волинської обласної ради

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Комunalного закладу вищої освіти

«Луцький педагогічний інститут»

Волинської обласної ради

Петро БОЙЧУК

«31» грудня 2025 року



Волинської обласної ради

Введене в дію наказом № 90 від 31 грудня 2025 року

ЛУЦЬК 2025

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає завдання і функціональні обов'язки бухгалтерської служби Комунального закладу вищої освіти «Луцький педагогічний інститут» Волинської обласної ради (далі Інститут) і повноваження її керівника – головного бухгалтера.

1.2. Положення розроблене з дотриманням норм, визначених Типовим положенням про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року №59 в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 16 травня 2025 р. №566.

1.3 Бухгалтерська служба Інституту утворена для забезпечення ведення бухгалтерського обліку з дотриманням вимог Закону України “Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні” як самостійний структурний підрозділ - відділ фінансування та бухгалтерського обліку (далі Відділ).

1.4. Чисельність і штати відділу визначаються штатним розписом Інституту.

1.5. Відділ фінансування та бухгалтерського обліку підпорядковується безпосередньо керівникові Інституту (ректору).

1.6. У своїй діяльності працівники Відділу керуються Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, Міністерства освіти та науки України, іншими актами законодавства, що регламентують відносини і фінансово-господарську діяльність Інституту, наказами ректора, а також цим Положенням.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Ведення бухгалтерського обліку і складення фінансової, бюджетної та іншої звітності Інституту в межах повноважень, передбачених законодавством.

2.2. Відображення в регістрах бухгалтерського обліку інформації про господарські операції, відомості про які містяться в первинних документах.

2.3. Забезпечення дотримання вимог бюджетного законодавства під час реєстрації взятих бюджетних зобов'язань, здійсненні платежів за такими зобов'язаннями.

2.4. Участь у здійсненні контролю за наявністю і використанням майна, фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

2.5. Надання користувачам фінансової звітності повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан та результати діяльності інституту.

III. ФУНКЦІЇ

3.1. Працівники Відділу відповідно до покладених на нього завдань здійснюють:

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

2) складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової, бюджетної та іншої звітності в порядку, встановленому законодавством;

3) поточний контроль за:

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

дотриманням вимог законодавства з питань бухгалтерського обліку під час зарахування, перерахування та використання власних надходжень інституту;

4) своєчасне подання звітності;

5) забезпечення дотримання вимог нормативно-правових актів щодо відображення в бухгалтерському обліку результатів інвентаризації активів та зобов'язань бюджетної установи;

6) забезпечення перевірки 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) проведення аналізу даних бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності щодо причин збільшення обсягу дебіторської та кредиторської заборгованості;

8) проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

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 бюджетної звітності ректору для прийняття обґрунтованих управлінських рішень та відповідним структурним підрозділам інституту для виконання ними функцій з використанням таких даних;

9) оформлення матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів;

10) заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами інституту, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства та законодавства з бухгалтерського обліку;

11) захист персональних даних працівників Інституту, які обробляються.

IV. ПРАВА

4.1. Працівники Відділу мають право:

1) представляти Інститут в установленому порядку з питань, що належать до компетенції відділу, 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 відділу фінансування та бухгалтерського обліку структурними підрозділами Інституту первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за дотриманням таких вимог;

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

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

V. КЕРІВНИЦТВО

5.1. Керівником Відділу є головний бухгалтер, який призначається на посаду та звільняється з посади ректором Інституту відповідно до законодавства про працю.

5.2. Прийняття (передача) справ головним бухгалтером у разі призначення на посаду або звільнення з посади оформляється відповідним актом, що складається у двох примірниках у довільній формі і підписується стороною, яка передає справи, та стороною, яка їх приймає. Копія такого акту надсилається бюджетній установі, якій підпорядковується Інститут.

5.3. Головний бухгалтер:

1) забезпечує дотримання встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складення і подання у встановлені строки фінансової, бюджетної та іншої звітності;

2) забезпечує виконання завдань, покладених на відділ фінансування та бухгалтерського обліку;

3) здійснює керівництво діяльністю Відділу, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між його 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 з питань бухгалтерського обліку;

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

7) погоджує кандидатури працівників Інституту, 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;

8) подає керівникові пропозиції 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 документообороту, додаткової системи рахунків і реєстрів бухгалтерського обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

визначення оптимальної структури відділу фінансування та бухгалтерського обліку та чисельності його працівників;

призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу фінансування та бухгалтерського обліку;

вибору та впровадження програмного забезпечення для ведення бухгалтерського обліку та складення фінансової, бюджетної та іншої звітності з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи;

розроблення заходів щодо цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) ресурсів;

визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, здійснення заходів для повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету, та погашення дебіторської заборгованості;

притягнення до відповідальності працівників Відділу відповідно до закону;

удосконалення порядку здійснення контролю за проведенням та документальним оформленням господарських операцій;

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

забезпечення доступу працівників Відділу до інформаційно-аналітичних ресурсів, довідкових та інших матеріалів щодо ведення бухгалтерського обліку та складення фінансової, бюджетної та іншої звітності;

9) підписує фінансову, бюджетну, іншу звітність та інші документи відповідно до законодавства;

10) 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 керівника про встановлені факти порушення;

11) здійснює контроль за:

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

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;

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

13) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

5.4. Головний бухгалтер у разі отримання від керівника розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі керівника про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання зазначеного розпорядження повторно надсилає керівникові бюджетної установи, якій підпорядкований Інститут, та керівникові органу Казначейства за місцем обслуговування Інституту відповідне повідомлення.

5.5. 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 керівника Інституту на період його тимчасової відсутності.

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

5.7. 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 Відділу.

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

VI. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

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

6.2. З юрисконсультом - з питань регулювання фактів матеріальної, адміністративної та інших видів відповідальності, підготовки юридичних документів.

VII. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

7.1. Відділ фінансування та бухгалтерського обліку працює відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку Інституту.

VIII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

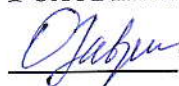
8.1. Положення вводиться в дію наказом ректора після схвалення його вченою радою Інституту.

8.2. Зміни та доповнення до Положення набирають чинності з моменту оприлюднення на офіційному веб-сайті Інституту, які попередньо повинні бути схвалені рішенням вченої ради Інституту, затверджені та введені в дію наказом ректора Інституту.

8.3. З моменту набрання чинності Положення про відділ фінансування та бухгалтерського обліку Комунального закладу вищої освіти «Луцький педагогічний інститут» Волинської обласної ради Положення про бухгалтерську службу Комунального закладу вищої освіти «Луцький педагогічний коледж» Волинської обласної ради введене в дію 15.10.2020 – втрачає чинність.

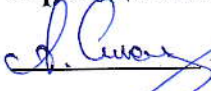
Розроблено

Головний бухгалтер

 **Оксана ЗАВЕРУХА**

Погоджено

Провідний юрисконсульт

 **Артем СМОЛЮК**

Положення розглянуто і схвалено на засіданні вченої ради Луцького педагогічного інституту (протокол № 4 від «30» грудня 2025 року).