

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРОМИСЛОВОЇ АВТОМАТИКИ ТА
ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ОДЕСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
ТЕХНОЛОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою

ФКПАІТ ОНТУ

від 02.09.2025 р. протокол № 1

голова Педагогічної ради,

В.о. директора ФКПАІТ ОНТУ

Ольга ЄПУР

Введено в дію наказом

ФКПАІТ ОНТУ

від 02.09.2025 р., № 68-01 «Про

введення в дію положень

фахового коледжу»



ПОЛОЖЕННЯ

ПРО БУХГАЛТЕРСЬКО-ЕКОНОМІЧНУ СЛУЖБУ

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає завдання і функціональні обов'язки Бухгалтерсько-економічної служби Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж промислової автоматики та інформаційних технологій Одеського національного технологічного університету» (далі ФКПАІТ ОНТУ) та повноваження її керівника, яке розроблене на підставі Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 р. № 59 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 16.05.2025 р. № 566).

1.2. Бухгалтерсько-економічна служба є самостійним структурним підрозділом ФКПАІТ ОНТУ, який забезпечує ведення бухгалтерського обліку ФКПАІТ ОНТУ.

1.3. Бухгалтерсько-економічну службу ФКПАІТ ОНТУ очолює головний бухгалтер.

1.4. До складу Бухгалтерсько-економічної служби ФКПАІТ ОНТУ за посадами входять: головний бухгалтер, економіст провідний та бухгалтери.

1.5. Бухгалтерсько-економічна служба ФКПАІТ ОНТУ підпорядковується безпосередньо директору ФКПАІТ ОНТУ.

1.6. Бухгалтерсько-економічна служба ФКПАІТ ОНТУ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими

відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів та Міністерства освіти і науки України, Типовим положенням про бухгалтерську службу бюджетної установи, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, наказами директора ФКПАІТ ОНТУ та цим Положенням.

2. Основні завдання бухгалтерсько-економічної служби

2.1. Ведення бухгалтерського обліку і складення фінансової, бюджетної та іншої звітності ФКПАІТ ОНТУ в межах своїх 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 ФКПАІТ ОНТУ.

3. Функції бухгалтерсько-економічної служби

3.1. 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.

3.2. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову, бюджетну та іншу звітність в порядку, встановленому законодавством.

3.3. Здійснює 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 ФКПАІТ ОНТУ;

- 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;

3.4. Своєчасно подає звітність.

3.5. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо відображення в бухгалтерському обліку результатів інвентаризації активів та зобов'язань ФКПАІТ ОНТУ.

3.6. 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.

3.7. Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності, у тому числі консолідованої фінансової та зведеної бюджетної звітності, щодо причин збільшення обсягу дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості.

3.8. Забезпечує:

- проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закупаються 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 директору ФКПАІТ ОНТУ для прийняття обґрунтованих управлінських рішень та відповідні структурні підрозділи ФКПАІТ ОНТУ для виконання ними функцій з використанням таких даних.

3.9. Бере участь у оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів.

3.10. Бере участь у здійсненні заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та фінансово-бухгалтерською службою Одеського національного технологічного університету, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства та законодавства з бухгалтерського обліку.

4. Бухгалтерсько-економічна служба має право:

4.1. Представляти ФКПАІТ ОНТУ в установленому порядку з питань, що належать до компетенції Бухгалтерсько-економічної служби ФКПАІТ ОНТУ, 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.

4.2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до Бухгалтерсько-економічної служби ФКПАІТ ОНТУ структурними підрозділами ФКПАІТ ОНТУ первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за дотриманням цих вимог.

4.3. Одержувати від структурних підрозділів ФКПАІТ ОНТУ необхідну інформацію, відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.

4.4. Вносити директору ФКПАІТ ОНТУ пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності.

5. Права та обов'язки головного бухгалтера

5.1. Головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора ФКПАІТ ОНТУ 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 акта надсилається до Одеського національного технологічного університету (далі – ОНТУ), якому підпорядковується ФКПАІТ ОНТУ.

Прийняття (передача) справ головним бухгалтером може здійснюватися за участю представника ОНТУ.

5.3. Головний бухгалтер:

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

2) забезпечує виконання завдань, покладених на Бухгалтерсько-економічну службу ФКПАІТ ОНТУ;

3) здійснює керівництво діяльністю Бухгалтерсько-економічної служби ФКПАІТ ОНТУ, 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 з питань бухгалтерського обліку;

5) бере участь в оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів ФКПАІТ ОНТУ, 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 Бухгалтерсько-економічної служби ФКПАІТ ОНТУ;

7) погоджує кандидатури працівників ФКПАІТ ОНТУ, 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 директору ФКПАІТ ОНТУ пропозиції щодо:

- визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності ФКПАІТ ОНТУ 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 Бухгалтерсько-економічної служби ФКПАІТ ОНТУ та чисельності її працівників;

- призначення на посаду та звільнення з посади працівників Бухгалтерсько-економічної служби ФКПАІТ ОНТУ;

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

- 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 Бухгалтерсько-економічної служби ФКПАІТ ОНТУ відповідно до закону;

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

- організації навчання працівників Бухгалтерсько-економічної служби ФКПАІТ ОНТУ з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

- забезпечення доступу Бухгалтерсько-економічної служби ФКПАІТ ОНТУ 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 директора ФКПАІТ ОНТУ про встановлені факти порушення;

11) здійснює контроль за:

- відображенням на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, що проводяться ФКПАІТ ОНТУ;

- 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 ФКПАІТ ОНТУ;
- усуненням порушень і недоліків з питань бухгалтерського обліку та складення фінансової, бюджетної та іншої звітності, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та ОНТУ, 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 директора ФКПАІТ ОНТУ розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі директора ФКПАІТ ОНТУ про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання зазначеного розпорядження повторно надсилає ректору ОНТУ, якому підпорядкований ФКПАІТ ОНТУ та керівникові органу Казначейства за місцем обслуговування ФКПАІТ ОНТУ відповідне повідомлення.

5.5. Головний бухгалтер ФКПАІТ ОНТУ 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 ФКПАІТ ОНТУ на період його тимчасової відсутності.

5.6. Працівники Бухгалтерсько-економічної служби ФКПАІТ ОНТУ, які призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, встановленому законодавством про працю, підпорядковуються головному бухгалтерові ФКПАІТ ОНТУ.

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 директора ФКПАІТ ОНТУ - на іншого працівника Бухгалтерсько-економічної служби ФКПАІТ ОНТУ.

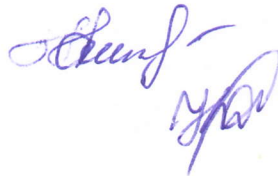
5.8. Казначейство забезпечує в межах повноважень організацію та координацію діяльності головного бухгалтера ФКПАІТ ОНТУ та контроль за виконанням ним своїх повноважень шляхом оцінки його діяльності.

5.9. Оцінка виконання головним бухгалтером ФКПАІТ ОНТУ своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Мінфіном.

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

Положення розроблено робочою групою коледжу у складі:

Головний бухгалтер



Олена НЕІЗВЕСТНА

Юрисконсульт

Денис КОБИЛЬНИК