



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Академії

Любов Покроєва
Любов ПОКРОЄВА

03 жовтня 2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про бухгалтерську службу
комунального вищого навчального закладу
«ХАРКІВСЬКА АКАДЕМІЯ НЕПЕРЕРВНОЇ ОСВІТИ»

1. Загальні питання

1.1. Це Положення складено на основі Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого Постановою КМУ № 566 від 16 травня 2025 року і визначає завдання та функціональні обов'язки бухгалтерської служби Комунального вищого навчального закладу «Харківська академія неперервної освіти» (далі — бухгалтерська служба Академії), а також повноваження її керівника — головного бухгалтера.

1.2. Бухгалтерська служба Академії утворюється як самостійний структурний підрозділ Академії — відділ.

1.3. Бухгалтерську службу очолює головний бухгалтер.

1.4. Положення про бухгалтерську службу затверджується ректором Академії.

1.5. Бухгалтерська служба підпорядковується безпосередньо ректорові Академії.

1.6. У своїй діяльності бухгалтерська служба керується Конституцією України та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють бюджетні відносини та фінансово-господарську діяльність бюджетних установ, рішеннями Харківської обласної державної адміністрації, наказами Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації, положеннями Статуту Комунального вищого навчального закладу «Харківська академія неперервної освіти», наказами ректора та цим Положенням.

2. Основні завдання

2.1. Ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової, бюджетної та іншої звітності Академії в межах повноважень бухгалтерської служби, передбачених законодавством і Статутом Академії..

2.2. Відображення в регістрах бухгалтерського обліку інформації про господарські операції на підставі первинних документів.

господарські операції на підставі первинних документів.

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

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

2.5. Відображення у фінансовій звітності повної, достовірної та неупередженої інформації про фінансовий стан і результати діяльності Академії.

3. Основні напрями діяльності. Обов'язки

3.1. Ведення бухгалтерського обліку відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі та інших чинних нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, у тому числі із застосуванням програмного забезпечення для ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової і бюджетної звітності.

3.2. Забезпечення своєчасного та обґрунтованого складання розрахунків до кошторису Академії; формування показників спеціального фонду на основі фактичних надходжень та прогнозних показників від надання платних послуг.

3.3. Складання фінансової, бюджетної та іншої звітності на підставі даних бухгалтерського обліку у порядку, встановленому законодавством.

3.4. Дотримання вимог бюджетного законодавства під час взяття бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійснення платежів.

3.5. Дотримання вимог законодавства з питань бухгалтерського обліку під час використання власних надходжень бюджетної установи.

3.6. Ведення бухгалтерського обліку та складанням фінансової і бюджетної звітності відповідно до вимог законодавства.

3.7. Своєчасне подання встановленої звітності до засновника – Харківської обласної ради, головного розпорядника кредитів – Департаменту освіти і науки Харківської обласної державної адміністрації, органів казначейства, статистики тощо.

3.8. Забезпечення відображення в бухгалтерському обліку результатів інвентаризації активів та зобов'язань бюджетної установи відповідно до нормативно-правових актів.

3.9. Перевірка первинних документів щодо наявності обов'язкових реквізитів, відповідності господарських операцій вимогам законодавства з питань бухгалтерського обліку та логічної узгодженості показників.

3.10. Проведення аналізу даних бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності з метою контролю стану дебіторської та кредиторської заборгованості.

3.11. Забезпечення таких дій:

- проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що

закуповуються за бюджетні кошти;

- перерахування податків, зборів та інших обов'язкових платежів до відповідних бюджетів у встановлені строки;
- включення інформації до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;
- перевірки підтвердних документів у процесі казначейського обслуговування;
- зберігання та передачі до архіву бухгалтерських документів відповідно до законодавства;
- надання керівництву Академії та структурним підрозділам даних бухгалтерського обліку і звітності для прийняття управлінських рішень.

3.12. Участь в оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею, крадіжкою та псуванням активів, а також відшкодуванням завданих збитків.

3.13. Участь у заходах щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, з питань дотримання бюджетного законодавства та законодавства з бухгалтерського обліку.

4. Права

Бухгалтерська служба має право:

4.1. Представляти Академію в установленому порядку з питань, що належать до компетенції бухгалтерської служби, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального та пенсійного страхування, на підприємствах, в установах і організаціях незалежно від форми власності.

4.2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення та подання структурними підрозділами бюджетної установи первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за дотриманням таких вимог.

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

4.4. Вносити ректорові Академії пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової і бюджетної звітності.

5. Головний бухгалтер

5.1. Головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади ректором Академії відповідно до законодавства про працю.

5.2. Прийняття (передача) справ головним бухгалтером у разі призначення на посаду або звільнення з посади оформляється актом, що складається у двох примірниках та підписується стороною, яка передає справи, і стороною, яка їх приймає.

5.3. Обов'язки та повноваження головного бухгалтера:

- здійснює керівництво бухгалтерською службою та забезпечує раціональний розподіл посадових обов'язків між її працівниками з урахуванням вимог щодо захисту інформації та запобігання зловживанням;

- планує роботу бухгалтерської служби, здійснює контроль за дотриманням планових завдань, термінів підготовки матеріалів, зокрема, нарахування й виплати в повному обсязі заробітної плати працівникам Академії;

- забезпечує дотримання у бюджетній установі єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку та подання у встановлені строки фінансової, бюджетної та іншої звітності;

- організовує виконання завдань, покладених на бухгалтерську службу;

- погоджує проекти договорів у частині дотримання вимог законодавства з питань бухгалтерського обліку;

- бере участь в оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею, крадіжкою, псуванням активів та відшкодуванням завданих збитків, у частині бухгалтерського обліку;

- бере участь у розробленні та здійсненні заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни;

- погоджує кандидатури працівників Академії, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо здійснення господарських операцій;

- *готує та подає ректорові Академії пропозиції щодо:*

- визначення та зміни облікової політики Академії з урахуванням особливостей діяльності Академії;

- структури бухгалтерської служби та чисельності її працівників;

- призначення та звільнення з посади працівників бухгалтерської служби;

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

- цільового та ефективного використання фінансових і матеріальних ресурсів;

- погашення дебіторської та кредиторської заборгованості;

- удосконалення контролю за здійсненням і документальним оформленням господарських операцій;

- організації навчання працівників бухгалтерської служби та підвищення їх кваліфікації;

- забезпечення доступу бухгалтерської служби до інформаційно-аналітичних ресурсів;

- притягнення до відповідальності працівників бухгалтерської служби;

- підписує фінансову, бюджетну та іншу звітність і документи відповідно до законодавства;

- забезпечує недопущення до обліку документів, оформлених з порушенням законодавства, та інформує ректора Академії про виявлені порушення;

- *здійснює контроль за:*

- відображенням господарських операцій у бухгалтерському обліку;
- складанням фінансової та бюджетної звітності;
- цільовим і ефективним використанням фінансових та матеріальних (нематеріальних) ресурсів;
- дотриманням вимог щодо документального оформлення господарських операцій;
- взяттям та виконанням бюджетних зобов'язань у межах бюджетних асигнувань, відповідністю напрямів витрачання бюджетних коштів паспорту бюджетної програми;
- погашенням та списанням дебіторської заборгованості;
- усуненням порушень і недоліків з питань бухгалтерського обліку та складання 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 бухгалтерській облік та фінансову звітність в межах їх повноважень;
- погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати та встановленням посадових окладів;
- виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

5.4. Заборони та обмеження

Головний бухгалтер або особа, яка його заміщує, не має права отримувати готівку та товарно-матеріальні цінності за грошовими чеками та іншими документами, а також виконувати обов'язки керівника бюджетної установи на період його тимчасової відсутності.

5.5. Відповідальність

Головний бухгалтер несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього повноважень відповідно до закону.

5.6. Контроль та оцінка діяльності головного бухгалтера:

- казначейство в межах повноважень здійснює координацію діяльності головного бухгалтера і контроль за виконанням ним своїх повноважень шляхом оцінки діяльності;
- оцінка виконання головним бухгалтером своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Міністерством фінансів України.

6. Розподіл обов'язків серед працівників бухгалтерської служби

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

6.2. Штатна чисельність бухгалтерської служби відповідно до штатного розпису становить 6 одиниць: заступник головного бухгалтера — 1, бухгалтер — 4, економіст — 1.

6.3. Розподіл обов'язків між працівниками бухгалтерської служби здійснюється за такими напрямками:

▪ заступник головного бухгалтера організовує та координує ведення бухгалтерського обліку, складання і подання звітності, здійснює контроль за розрахунками з контрагентами та бюджетом, бере участь у перевірках та інвентаризаціях;

▪ бухгалтер з нарахування заробітної плати забезпечує своєчасний і правильний розрахунок заробітної плати, податків та інших утримань, нарахування лікарняних і відпускних, а також підготовку та подання відповідної звітності;

▪ бухгалтер з обліку розрахункових операцій здійснює облік і контроль руху грошових коштів, розрахунків з контрагентами та підзвітними особами, веде первинну документацію, відображає операції в облікових регістрах і готує звітність;

▪ бухгалтер з обліку матеріальних цінностей веде первинний та аналітичний облік матеріальних цінностей, здійснює контроль за їх надходженням, зберіганням і використанням, бере участь у проведенні інвентаризацій та складає відповідну звітність;

▪ бухгалтер з обліку первинної документації здійснює обробку, перевірку та систематизацію первинних документів, вносить дані до облікової системи, проводить звірки з контрагентами та оформлює довіреності;

▪ економіст проводить економічний аналіз діяльності установи, готує розрахунки до проєктів кошторисів, здійснює розрахунок доходів і видатків, посадових окладів, надбавок і доплат, контролює дотримання штатної дисципліни та обґрунтовує вартість платних послуг, що надаються Академією.

6.4. Працівники бухгалтерської служби виконують оперативні доручення керівництва Академії та головного бухгалтера, забезпечуючи підготовку розрахунків, довідок та аналітичних матеріалів у встановлені строки.

6.5. У разі тимчасової відсутності головного бухгалтера його обов'язки покладаються на заступника головного бухгалтера, а за його відсутності — на іншого працівника бухгалтерської служби відповідно до наказу ректора Академії.

Головний бухгалтер



Ірина КОНОНЕНКО