

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КРИВОРІЗЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»

КОНТРОЛЬОВАНИЙ
ПРИМІРНИК

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник коледжу



Анатолій АНДРУСЕВИЧ
2025 рік



Система менеджменту якості

ПОЛОЖЕННЯ
про бухгалтерську службу коледжу

СМЯ КРФК КАІ П 04 – 01 – 2025

СХВАЛЕНО

педагогічною радою коледжу

від «09» 10 2025 р., протокол № 7

Введено в дію

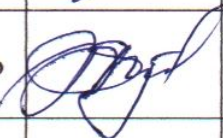
наказом КРФК КАІ

від «10» 10 2025 р., № 125-г

КРИВИЙ РІГ

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про бухгалтерську службу коледжу	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ П 04 – 01 – 2025
		сторінка 2 з 10	

УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Ініціал, прізвище	Посада	Дата
Розробник		О. ГУЗЬ	Головний бухгалтер	04.10.2025
Узгоджено		Я. ГРИНЧУК	Юрисконсульт коледжу	04.10.2025
Узгоджено		Д. ВЛАСЕНКОВ	Відповідальний з якості коледжу	04.10.2025

Рівень документа – 2а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

КОНТРОЛЬОВАНИЙ ПРИМІРНИК

Надруковано в єдиному екземплярі

Загальна кількість врахованих примірників – 0

У справу № _____

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про бухгалтерську службу коледжу	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ П 04 – 01 – 2025
		сторінка 3 з 10	

ЗМІСТ

1.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2.	ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ.....	4
3.	ФУНКЦІЇ.....	5
4.	ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ.....	6
5.	КЕРІВНИЦТВО.....	6

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про бухгалтерську службу коледжу	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ П 04 – 01 – 2025 сторінка 4 з 10
---	---	-------------------	---

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення визначає завдання і функціональні обов'язки бухгалтерської служби Криворізького фахового коледжу Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут» та повноваження її керівника.

1.2. Для забезпечення ведення бухгалтерського обліку коледж самостійно з дотриманням вимог Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» утворює бухгалтерську службу як самостійний структурний підрозділ залежно від обсягу, характеру та складності обов'язків та завдань, покладених на бухгалтерську службу та чисельності працівників такої бухгалтерської служби.

1.3. Бухгалтерська служба Криворізького фахового коледжу Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут» підпорядковується безпосередньо начальнику коледжу.

1.4. Бухгалтерська служба коледжу у своїй діяльності керується Конституцією, Податковим кодексом України, законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, Типовим положенням про бухгалтерську службу, іншими нормативно-правовими актами, наказами начальника коледжу, а також положенням про бухгалтерську службу.

1.5. Дане Положення розроблене на підставі типового положення і затверджується начальником коледжу.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової, бюджетної та іншої звітності коледжу в межах повноважень бухгалтерської служби, 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 коледжу.

3. ФУНКЦІЇ

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 складання 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;

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про бухгалтерську службу коледжу	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ П 04 – 01 – 2025 сторінка 5 з 10
---	--	-------------------	---

- дотриманням вимог законодавства з питань бухгалтерського обліку під час зарахування, перерахування та використання власних надходжень бюджетної установи;
- 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.

3.4. Своєчасно подає звітність.

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

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.

3.8. Забезпечує:

- проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні та інші 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 складання звітності, а також звітності;
- надання даних бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності начальнику коледжу для прийняття обґрунтованих управлінських рішень та відповідні структурні підрозділи коледжу для виконання ними функцій з використанням таких даних.

3.9. Бере участь в 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 підрозділами коледжу, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства та законодавства з бухгалтерського обліку.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

4.1. Бухгалтерська служба коледжу має право:

- представляти коледж в установленому порядку з питань, що належать до компетенції бухгалтерської служби, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, Пенсійному фонді, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності;
- встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до бухгалтерської служби структурними підрозділами коледжу первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за дотриманням таких вимог;
- одержувати від структурних підрозділів коледжу необхідну інформацію, відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;
- вносити начальнику коледжу пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності.

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про бухгалтерську службу коледжу	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ П 04 – 01 – 2025 сторінка 6 з 10
---	--	-------------------	---

5. КЕРІВНИЦТВО

5.1. Бухгалтерську службу коледжу очолює головний бухгалтер.

5.2. Головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади начальником коледжу відповідно до законодавства про працю.

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.

5.3. Головний бухгалтер:

- забезпечує дотримання у коледжі встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складання і подання у встановлені строки фінансової, бюджетної та іншої звітності;
- забезпечує виконання завдань, покладених на бухгалтерську службу;
- здійснює керівництво діяльністю бухгалтерської служби, 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;
- погоджує проекти договорів (контрактів) у частині дотримання вимог законодавства з питань бухгалтерського обліку;
- бере участь в оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів коледжу, в частині бухгалтерського обліку;
- бере участь у розробленні та здійсненні заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни, забезпечує виконання таких заходів працівниками бухгалтерської служби;
- погоджує кандидатури працівників коледжу, 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;
- подає керівникові бюджетної установи пропозиції щодо:
 - визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності коледжу 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 бухгалтерської служби та чисельності її працівників;
 - призначення на посаду 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 коледжу;
 - 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 бухгалтерської служби, відповідно до закону;
 - удосконалення порядку здійснення контролю за проведенням та документальним оформленням господарських операцій;
 - організації навчання працівників бухгалтерської служби з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про бухгалтерську службу коледжу	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ П 04 – 01 – 2025 сторінка 7 з 10
---	---	-------------------	---

- забезпечення доступу бухгалтерської служби до інформаційно-аналітичних ресурсів, довідкових та інших матеріалів щодо ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової, бюджетної та іншої звітності;
- підписує фінансову, бюджетну, іншу звітність та інші документи відповідно до законодавства;
- 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 начальника коледжу про встановлені факти порушення;
- 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 коледжу;
 - 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 коледжу, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог законодавства про бухгалтерський облік та фінансову звітність в межах їх повноважень;
- погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів;
- виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

5.4. 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 начальника коледжу на період його тимчасової відсутності.

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

5.6. 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 начальника коледжу - на іншого працівника бухгалтерської служби.

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

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

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

Ф 03-04

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ з/п	Ініціал, прізвище ознайомленої особи	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				

Φ 03-05

Ф 03-06

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ

№ з/п	Дата проведення ревізії	Ініціал, прізвище особи, що проводить ревізію	Висновок проведення ревізії	Підпис особи, що провела ревізію
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				