ПОЛОЖЕННЯ
про бухгалтерію Карпатського національного університету імені Василя Стефаника

м. Івано-Франківськ
2026 рік

ПЕРЕДМОВА

1. ВНЕСЕНО	Бухгалтерією
2. РОЗРОБНИК	Головний бухгалтер Григорів О. О.
3. РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО	Вченою радою Карпатського національного університету імені Василя Стефаника Протокол від 24 лютого 2026 р. № 04
4. ВВЕДЕНО В ДІЮ	наказом ректора Карпатського національного університету імені Василя Стефаника від 02 березня 2026 р. № 279
5. УПРОВАДЖЕНО НА ЗАМІНУ	Положення про бухгалтерію Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, схваленого Вченою радою від 06 червня 2023 р., протокол No 05 та введеного в дію наказом ректора від 12 червня 2023 р. No 366 (редакція 2)

© Карпатський національний університет імені Василя Стефаника, 2026

Усі права на цей документ належать
Карпатському національному університету імені Василя Стефаника.
Будь-яке копіювання, відтворення чи поширення змісту документа (повністю або частково) без офіційного дозволу університету заборонено.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1) Бухгалтерський облік в університеті здійснюється бухгалтерією, яка діє на засадах самостійного структурного підрозділу.
2) Чисельність і штат бухгалтерії визначаються штатним розписом університету.
3) Бухгалтерія підпорядковується безпосередньо ректорові університету.
4) Працівники бухгалтерії в своїй роботі керуються Конституцією України, Бюджетним кодексом України, наказами Міністерства фінансів України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, законами України, положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі, іншими нормативно-правовими актами України, Статутом університету, наказами ректора та даним Положенням про бухгалтерію.
5) Працівники бухгалтерії призначаються і звільняються з займаних посад за наказом ректора університету в установленому законом порядку.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основними завданнями бухгалтерії є:
1) ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності університету та складання звітності;
2) відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;
3) забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов’язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов’язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов’язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;
4) забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;
5) надання користувачам фінансової звітності повної, правдивої і неупередженої інформації про фінансовий стан та результати діяльності бюджетної установи.

3. ФУНКЦІЇ

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 уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

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

3) здійснює поточний контроль за:

- дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;
- дотримання вимог законодавства з питань бухгалтерського обліку під час зарахування, перерахування та використання власних надходжень університету;
- станом веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку;

4) своєчасно подає звітність;

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

6) забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

- використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;
- інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.

7) проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства;

8) забезпечує:

- дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

- достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та фінансових зобов'язань;
- повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;
- зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових регістрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складання звітності;
- користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан бюджетної установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;
- відповідні структурні підрозділи університету даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, складення економічно обґрунтованих калькуляцій собівартості послуг, що можуть надаватися за плату відповідно до законодавства, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності;

9) бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

10) розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників;

11) здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами університету, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

4. ПРАВА

Бухгалтерія має право:

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

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

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

4) вносити керівникові університету пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення поточного контролю.

5. КЕРІВНИЦТВО

1) Керівником бухгалтерії університету є головний бухгалтер, який підпорядковується та є підзвітним ректорові університету.

2) Головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади ректором університету відповідно до законодавства про працю.

3) Призначення та звільнення головного бухгалтера бюджетної установи здійснюються за погодженням з Державним казначейством України відповідно до законодавства про працю з урахуванням типових професійно-кваліфікаційних характеристик головного бухгалтера бюджетної установи, затверджених Кабінетом Міністрів України.

4) Прийняття (передача) справ головним бухгалтером у разі призначення на посаду або звільнення з посади здійснюється після проведенню внутрішньої перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, за результатами якої оформляється відповідний акт. Копія такого акта надсилається бюджетній установі, якій підпорядковується університет.

5) Прийняття (передача) справ головним бухгалтером може здійснюватися за участю представника бюджетної установи, якій підпорядкований університет.

6) Головний бухгалтер:

- організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на бухгалтерію;
- 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;
- погоджує проєкти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;
- здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;
- погоджує кандидатури працівників університету, 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 ректору університету пропозиції щодо:

визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності університету і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і регістрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

визначення оптимальної структури бухгалтерії та чисельності її працівників;

призначення на посаду та звільнення з посади працівників бухгалтерії;

вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності університету;

створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;

визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету;

притягнення до відповідальності працівників бухгалтерії за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами університету, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

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

забезпечення бухгалтерії нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складання звітності;

- підписує фінансову, бюджетну та іншу звітність та 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 законодавства, та інформує керівника університету про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

- здійснює контроль за:

відображенням у бухгалтерському обліку господарських операцій, що проводяться університетом;

складенням звітності;

цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;

дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна університету;

правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;

відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнування

станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості університету;

додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;

оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників бухгалтерії;

усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами університету, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

- погоджує документи, пов'язані витрачанням фонду заробітної плати,

встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;

- виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

7) Головний бухгалтер у разі отримання від ректора університету розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі ректора про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно надсилає керівнику бюджетної установи, якій підпорядкований університет, та керівнику органу Казначейства за місцем обслуговування університету відповідне повідомлення.

Керівник органу Казначейства розглядає в триденний строк отримане повідомлення та здійснює у разі встановлення факту порушення бюджетного законодавства заходи відповідно до законодавства, про що інформує у письмовій формі керівника бюджетної установи, якій підпорядкований університет, та головного бухгалтера. Якщо факт порушення не встановлено, керівник зазначеного органу інформує про це у письмовій формі керівника бюджетної установи, якій підпорядкований університет, та головного бухгалтера.

8) Головний бухгалтер або особа, яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності, а також виконувати обов'язки ректора університету на період його відсутності.

9) У разі тимчасової відсутності головного бухгалтера (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника головного бухгалтера, а у разі відсутності заступника головного бухгалтера відповідно до наказу ректора університету – на іншого працівника бухгалтерії.

10) Казначейство забезпечує в межах повноважень організацію та координацію діяльності головного бухгалтера університету та контроль за виконанням ним своїх повноважень шляхом оцінки його діяльності.

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

12) Головний бухгалтер у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

1) Бухгалтерія університету працює відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку університету.

2) Бухгалтерія університету звітує про свою діяльність перед ректором університету.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

У своїй роботі бухгалтерія співпрацює з планово-фінансовим відділом, адміністративно-господарською частиною, відділом кадрів та іншими підрозділами університету.

ЛИСТ РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІН

№ з/п	Номер аркуша			Підстава для внесення змін	Дата внесення змін	ПІБ відповідального за внесення змін
	зміненого	нового	вилученого			
1	1			Зміна назви університету	06.02.2026	Григорів О.О.