



УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ  
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ  
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»  
(КПІ ім. Ігоря Сікорського)

НАКАЗ

м. Київ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_2025 р.

**Про затвердження положень про управління бухгалтерського обліку та звітності КПІ ім. Ігоря Сікорського і його структурні підрозділи**

На виконання службової записки від 31.01.2025 № Сод/01.03.02/542/25 та наказу від 04.03.2025 № НОД/181/25 «Про управління бухгалтерського обліку та звітності КПІ ім. Ігоря Сікорського»,

**НАКАЗУЮ:**

1. З 01.04.2025 затвердити схему управління бухгалтерського обліку та звітності КПІ ім. Ігоря Сікорського (Додаток 1).
2. З 01.04.2025 затвердити положення про:
  - 2.1. управління бухгалтерського обліку та звітності КПІ ім. Ігоря Сікорського (Додаток 2);
  - 2.2. відділ звітності управління бухгалтерського обліку та звітності КПІ ім. Ігоря Сікорського (Додаток 3);
  - 2.3. відділ розрахунків із заробітної плати та стипендії управління бухгалтерського обліку та звітності КПІ ім. Ігоря Сікорського (Додаток 4);
  - 2.4. відділ розрахунково-касових операцій управління бухгалтерського обліку та звітності КПІ ім. Ігоря Сікорського (Додаток 5);
  - 2.5. відділ обліку власних надходжень управління бухгалтерського обліку та звітності КПІ ім. Ігоря Сікорського (Додаток 6);
  - 2.6. відділ обліку матеріальних цінностей управління бухгалтерського обліку та звітності КПІ ім. Ігоря Сікорського (Додаток 7);
  - 2.7. відділ бухгалтерського обліку та звітності науково-дослідної частини управління бухгалтерського обліку та звітності КПІ ім. Ігоря Сікорського (Додаток 8);
  - 2.8. фінансово-економічний відділ студмістечка управління бухгалтерського обліку та звітності КПІ ім. Ігоря Сікорського (Додаток 9);
  - 2.9. фінансово-економічний відділ управління бухгалтерського обліку та звітності КПІ ім. Ігоря Сікорського (Додаток 10);



КПІ ім. Ігоря Сікорського  
№НОД/270/25 від 01.04.2025  
КЕП: Мельниченко А. А. 31.03.2025 19:06  
3FAA9288358EC00304000000130730000B3AE100

2.10. фінансово-економічний відділ центру студентського харчування управління бухгалтерського обліку та звітності КПІ ім. Ігоря Сікорського (Додаток 11);

2.11. відділ обліку доходів управління бухгалтерського обліку та звітності КПІ ім. Ігоря Сікорського (Додаток 12);

2.12. групу обслуговування спортивно-оздоровчого комплексу управління бухгалтерського обліку та звітності КПІ ім. Ігоря Сікорського (Додаток 13);

2.13. групу обслуговування автотранспортного підприємства управління бухгалтерського обліку та звітності КПІ ім. Ігоря Сікорського (Додаток 14);

2.14. групу обслуговування видавництва «Політехніка» управління бухгалтерського обліку та звітності КПІ ім. Ігоря Сікорського (Додаток 15).

3. Визнати такими, що втратили чинність:

3.1. п. 4.1, 4.2, 4.3, 4.5, 4.7, 4.9, 4.10, 4.11, 4.15 і додатки 3, 4, 5, 7, 9, 11, 12, 13, 17 до наказу від 31.03.2021 № НУ/60/2021 «Про затвердження положень про департамент економіки та фінансів і його структурних підрозділів»;

3.2. п. 2.2, 2.4 і додатки 2, 4 до наказу від 29.06.2023 № НУ/111/2023 «Про зміни в організаційній структурі департаменту економіки та фінансів КПІ ім. Ігоря Сікорського»;

3.3. наказ від 11.09.2023 № НУ/181/2023 «Про затвердження положення про відділ централізованого обслуговування окремих підрозділів департаменту економіки та фінансів КПІ ім. Ігоря Сікорського»;

3.4. наказ від 31.01.2024 № НОД/70/24 «Про затвердження в новій редакції положення про відділ бухгалтерського обліку та консолідованої звітності департаменту економіки та фінансів КПІ ім. Ігоря Сікорського».

4. Контроль за виконанням цього наказу лишаю за собою.

**Ректор**

**Анатолій МЕЛЬНИЧЕНКО**



Проект наказу вносить:  
Головний бухгалтер  
\_\_\_\_\_ Катерина ЗАЇЦЬ

**Погоджено:**

Проректор з адміністративно-фінансової роботи	Сергій МАНЗІЮК
Начальник юридичного управління	Євген ДЕРГАЧОВ
Начальник планово-фінансового відділу	Марина БРОНИЦЬКА
Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції	Яна ЦИМБАЛЕНКО
Начальник відділу кадрів	Лідія АНДРЕЙЧУК
Голова профкому працівників	Юрій ВЕРЕМІЙЧУК
Директор департаменту управління справами	Марина МАЗУР

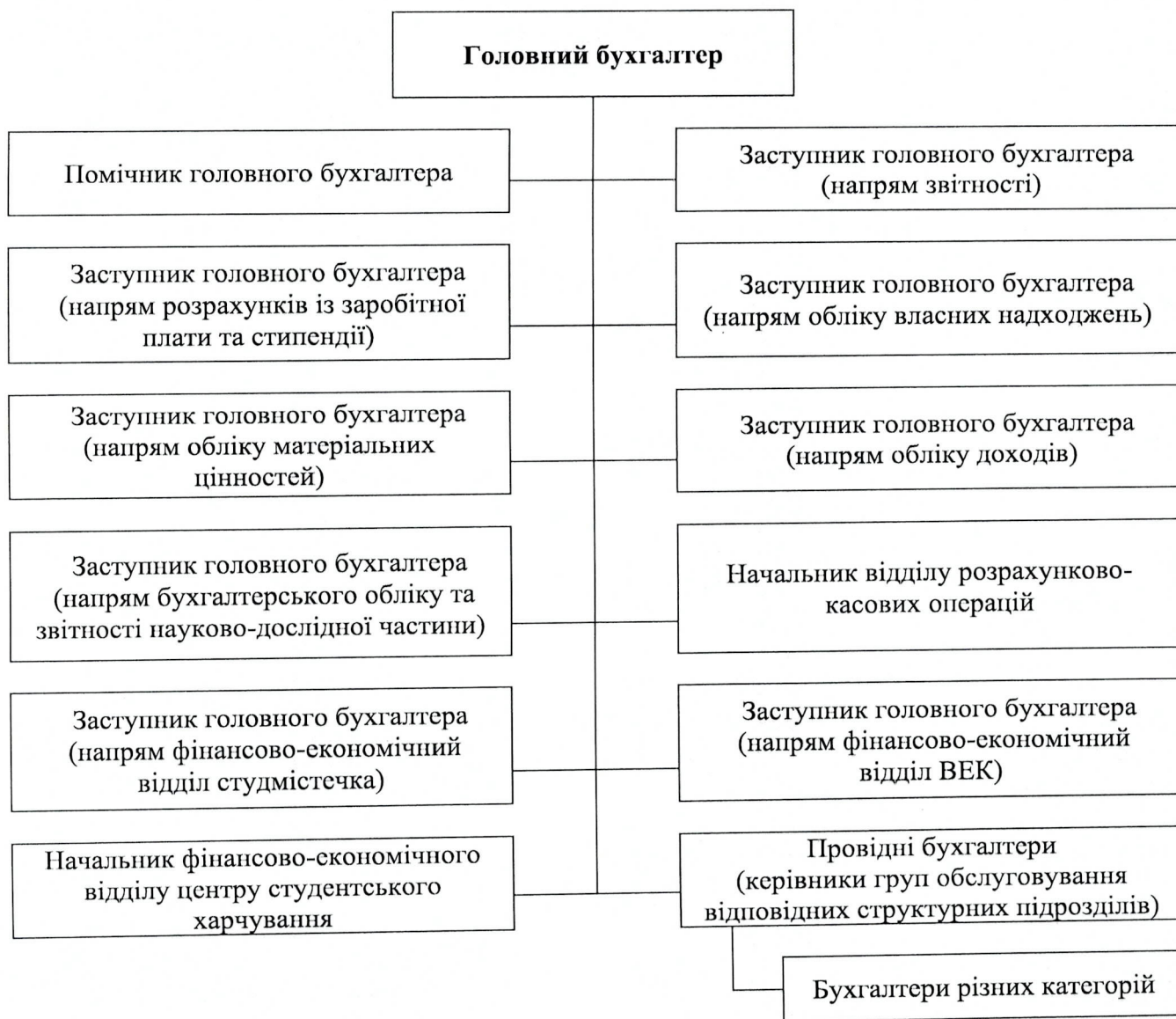
Надруковано в 1 примірнику  
на 3 аркушах

Виконавець:  
тєл.: 204-91-01

Розрахунок розсилки:  
1. усі структурні підрозділи.

до наказу «Про затвердження положень про управління бухгалтерського обліку та звітності КПІ ім. Ігоря Сікорського і його структурні підрозділи»

**Схема управління бухгалтерського обліку та звітності  
КПІ ім. Ігоря Сікорського**



Ректор

Анатолій МЕЛЬНИЧЕНКО





до наказу «Про затвердження положень про управління бухгалтерського обліку та звітності КПІ ім. Ігоря Сікорського і його структурні підрозділи»

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО УПРАВЛІННЯ  
БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ЗВІТНОСТІ  
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ УКРАЇНИ  
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ  
ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»**

**КИЇВ 2025**



УВ  
КПІ ім. Ігоря Сікорського  
№НОД/270/25 від 01.04.2025

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це положення визначає функції та статус управління бухгалтерського обліку та звітності Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (далі – УБОЗ).

1.2. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію УБОЗ приймається Вченою радою КПІ ім. Ігоря Сікорського і вводиться в дію наказом ректора в порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.3. У своїй діяльності УБОЗ керується Конституцією України, законами та іншими нормативно-правовими актами України й нормативною базою КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.4. Зміни й доповнення до цього положення затверджуються наказом ректора в установленому порядку.

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ УБОЗ**

2.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності КПІ ім. Ігоря Сікорського й складання звітності.

2.2. Відображення в документах достовірної та в повному обсязі інформації про господарські операції й результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями), фінансовими й матеріальними (нематеріальними) ресурсами.

2.3. 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 в повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку й звітності.

2.4. Забезпечення контролю за наявністю й рухом майна, використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

2.5. Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення й мобілізація внутрішньогосподарських резервів відповідно до діяльності УБОЗ.

2.6. Методичне керівництво й контроль за дотриманням законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової, бюджетної, податкової та статистичної звітності КПІ ім. Ігоря Сікорського.

2.7. Аналіз і консолідація звітності структурних підрозділів КПІ ім. Ігоря Сікорського.

2.8. Розроблення внутрішніх нормативних документів згідно з чинним законодавством стосовно питань, що належать до компетенції УБОЗ.

2.9. Щорічний і щоквартальний аналіз фінансово-господарської діяльності КПІ ім. Ігоря Сікорського.



2.10. Бере участь у підготовці матеріалів для випуску «Аналіз фінансово-економічної діяльності КПІ ім. Ігоря Сікорського» і «Бюджет КПІ ім. Ігоря Сікорського».

### **3. ФУНКЦІЇ УБОЗ**

УБОЗ відповідно до покладених на нього завдань забезпечує:

3.1. ведення бухгалтерського обліку відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, зокрема з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

3.2. складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової та бюджетної звітності, а також державної статистичної, зведеної та іншої звітності (декларацій) в порядку, встановленому законодавством;

3.3. надання даних для включення до розрахунків до проєктів кошторисів на наступний рік за всіма джерелами фінансування КПІ ім. Ігоря Сікорського та чинних нормативів;

3.4. надання всіх необхідних фінансових документів Державній казначейській службі України (далі – Казначейство);

3.5. контроль за цільовим використанням власних надходжень, веденням бухгалтерського обліку й складанням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства й нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку у структурних підрозділах КПІ ім. Ігоря Сікорського;

3.6. проведення аналізу доходів і видатків КПІ ім. Ігоря Сікорського, а також за підрозділами за видами економічної діяльності;

3.7. здійснення методологічної роботи з питань ведення бухгалтерського обліку, а також заходів щодо недопущення й усунення недоліків фінансово-господарської діяльності КПІ ім. Ігоря Сікорського загалом і структурних підрозділів;

3.8. здійснення поточного контролю за:

3.8.1. дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасним поданням на реєстрацію таких зобов'язань, здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

3.8.2. правильністю зарахування й використання власних надходжень КПІ ім. Ігоря Сікорського;

3.9. забезпечення своєчасного подання звітності;

3.10. забезпечення своєчасного та в повному розмірі перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів) до відповідних бюджетів;

3.11. забезпечення дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:



3.11.1. використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час приймання й оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

3.11.2. інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;

3.12. проведення аналізу даних бухгалтерського обліку й звітності, зокрема зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє й здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує й проводить роботу з її списання відповідно до законодавства;

3.13. забезпечення:

3.13.1. дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи й послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

3.13.2. достовірності і правильності оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

3.13.3. повноти й достовірності даних документів, що застосовуються в процесі казначейського обслуговування;

3.13.4. зберігання, оформлення й передання до архівного відділу КПІ ім. Ігоря Сікорського оброблених первинних документів і облікових реєстрів, які є підставою для відображення в бухгалтерському обліку операцій та складення звітності;

3.13.5. надання користувачам повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан КПІ ім. Ігоря Сікорського, результати його діяльності та рух бюджетних коштів;

3.13.6. відповідних структурних підрозділів КПІ ім. Ігоря Сікорського даними бухгалтерського обліку й звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, складання окремих економічно обґрунтованих калькуляцій собівартості послуг, що можуть надаватись за плату відповідно до законодавства, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності;

3.14. участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів і майна, псування активів;

3.15. розроблення та здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників УБОЗ КПІ ім. Ігоря Сікорського;

3.16. вжиття заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних перевірок, проведених державними органами, уповноваженими здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

#### **4. СТРУКТУРА І ОРГАНИ УПРАВЛІНЯ УБОЗ**

4.1. УБОЗ входить до структури КПІ ім. Ігоря Сікорського.

4.2. До організаційної структури УБОЗ входить:



- 4.2.1. відділ звітності;
- 4.2.2. відділ розрахунково-касових операцій;
- 4.2.3. відділ обліку власних надходжень;
- 4.2.4. відділ розрахунків із заробітної плати та стипендії;
- 4.2.5. відділ обліку матеріальних цінностей;
- 4.2.6. відділ обліку доходів;
- 4.2.7. відділ бухгалтерського обліку та звітності науково-дослідної частини;

4.2.8. фінансово-економічний відділ студмістечка;

4.2.9. фінансово-економічний відділ центру студентського харчування;

4.2.10. фінансово-економічний відділ ВЕК.

4.3. Керівництво УБОЗ здійснює головний бухгалтер.

4.4. Головний бухгалтер підпорядкований ректору КПІ ім. Ігоря Сікорського і діє на підставі цього положення й посадової інструкції, у яких визначаються його повноваження.

4.5. На період тимчасової відсутності головного бухгалтера його повноваження виконує особа, призначена в установленому порядку.

## **5. ПОВНОВАЖЕННЯ ГОЛОВНОГО БУХГАЛТЕРА**

5.1. Здійснює керівництво УБОЗ і звітує перед ректором КПІ ім. Ігоря Сікорського про виконання покладених на УБОЗ завдань.

5.2. Розподіляє посадові функціональні обов'язки працівників, складає й затверджує посадові інструкції працівників УБОЗ. Завдання, функції, права й обов'язки працівників УБОЗ визначаються чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського та Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, цим положенням і посадовими інструкціями.

5.3. Здійснює контроль за роботою працівників УБОЗ.

5.4. Забезпечує:

5.4.1. створення на кожному робочому місці належних умов праці відповідно до вимог чинного законодавства, а також додержання прав працівників, гарантованих законодавством про працю;

5.4.2. дотримання положень законодавства щодо додержання прав і законних інтересів осіб з інвалідністю;

5.4.3. додержання вимог чинного законодавства, Статуту КПІ ім. Ігоря Сікорського й нормативної бази КПІ ім. Ігоря Сікорського та умов Колективного договору КПІ ім. Ігоря Сікорського;

5.4.4. своєчасне ознайомлення працівників УБОЗ з їх посадовими інструкціями, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського, Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, Колективним договором КПІ ім. Ігоря Сікорського, Антикорупційною програмою КПІ ім. Ігоря Сікорського, Кодексом честі КПІ ім. Ігоря Сікорського та цим положенням;

5.4.5. захист інформації відповідно до законодавства;

5.4.6. перепідготовку й підвищення кваліфікації працівників УБОЗ;

5.4.7. дотримання трудової й фінансової дисципліни;

5.4.8. нерозголошення персональних даних, які були довірені для виконання професійних та службових обов'язків.

5.5. Вживає заходів для дотримання Антикорупційної програми КПП ім. Ігоря Сікорського, запобігання конфлікту інтересів, проявам корупційних правопорушень.

5.6. Надає пропозиції безпосередньому керівництву КПП ім. Ігоря Сікорського щодо вдосконалення роботи УБОЗ.

5.7. Вносить пропозиції, в установленому порядку, про призначення на посади й звільнення з посад працівників УБОЗ, їх заохочення та накладення дисциплінарних стягнень.

5.8. Відповідно до основних завдань УБОЗ інформує керівництво КПП ім. Ігоря Сікорського про виявлені порушення законодавства України.

5.9. Візує й підписує документи в межах своїх повноважень.

5.10. Спільно з юридичним управлінням бере участь у підготовці відповідей на звернення громадян, запити на публічну інформацію, а також запити на інформацію.

5.11. Головний бухгалтер має право:

5.11.1. розпоряджатися коштами в межах затвердженого кошторису спеціального фонду УБОЗ;

5.11.2. одержувати від структурних підрозділів інформацію й документи, необхідні для здійснення діяльності УБОЗ;

5.11.3. ініціювати й проводити наради з питань діяльності УБОЗ, брати участь в обговоренні та підготовці рішень щодо основних завдань УБОЗ;

5.11.4. вносити пропозиції з питань удосконалення роботи УБОЗ, розроблення нормативних актів КПП ім. Ігоря Сікорського, з інших питань, які належать до компетенції УБОЗ.

5.12. Несе персональну відповідальність за:

5.12.1. організацію й виконання завдань і функцій, покладених на УБОЗ;

5.12.2. достовірність надання звітності за результатами діяльності УБОЗ і виконання затверджених планів роботи;

5.12.3. цільове використання коштів УБОЗ.

5.13. Здійснює іншу діяльність у сфері своїх повноважень, визначених нормативними й розпорядчими документами КПП ім. Ігоря Сікорського.



## **6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

6.1. Усі працівники УБОЗ відповідно до своїх посадових інструкцій несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання трудових обов'язків, функцій і поставлених завдань, недотримання вимог достовірності інформації й збереження її конфіденційності, недостовірне ведення обліку та складання звітності, недотримання вимог нормативних актів КПІ ім. Ігоря Сікорського.

## **7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

7.1. УБОЗ у своїй діяльності взаємодіє зі всіма структурними підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо надання й отримання інформації, документації, проектів документів, висновків тощо для виконання своїх завдань і функцій.

7.2. Конкретні повноваження й порядок здійснення взаємозв'язків між працівниками УБОЗ з іншими підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського встановлюється їх посадовими інструкціями.

## **8. ФІНАНСУВАННЯ УБОЗ**

8.1. Джерелами фінансування діяльності УБОЗ є загальний і спеціальний фонди Державного бюджету України.

8.2. Штатний розпис УБОЗ є складовою частиною штатного розпису КПІ ім. Ігоря Сікорського, затверджується й погоджується в установленому порядку.

Ректор

Анатолій МЕЛЬНИЧЕНКО

до наказу «Про затвердження положень про управління бухгалтерського обліку та звітності КПІ ім. Ігоря Сікорського і його структурні підрозділи»

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ВІДДІЛ ЗВІТНОСТІ  
УПРАВЛІННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ЗВІТНОСТІ  
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ УКРАЇНИ  
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ  
ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»**

**КИЇВ 2025**



УВ  
КПІ ім. Ігоря Сікорського  
№НОД/270/25 від 01.04.2025



## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це положення визначає функції та статус відділу звітності (далі – відділ) управління бухгалтерського обліку та звітності (далі – УБОЗ) Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського».

1.2. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію відділу приймається Вченою радою КПІ ім. Ігоря Сікорського і вводиться в дію наказом ректора в порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами та іншими нормативно-правовими актами України й нормативною базою КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.4. Зміни й доповнення до цього положення затверджуються наказом ректора в установленому порядку.

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

2.1. Здійснення організації ведення бухгалтерського й податкового обліку фінансово-господарської діяльності КПІ ім. Ігоря Сікорського із застосуванням сучасних автоматизованих програм обліку.

2.2. Аналіз і консолідація фінансової, бюджетної та податкової звітності структурних підрозділів КПІ ім. Ігоря Сікорського на звітну дату.

2.3. Складання фінансової, бюджетної, податкової та статистичної звітності КПІ ім. Ігоря Сікорського на підставі достовірних даних бухгалтерського й податкового обліку в порядку, встановленому законодавством, і своєчасне подання її у відповідні інстанції.

2.4. Електронне адміністрування податків і зборів (обов'язкових платежів); своєчасне перерахування їх до відповідних бюджетів згідно із законодавством.

2.5. Забезпечення достовірного та повного відображення господарських операцій у бухгалтерському та податковому обліку, звітності.

2.6. Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

2.7. Розроблення внутрішніх інструктивних та методичних матеріалів на базі чинного законодавства стосовно питань, що належать до компетенції відділу.

2.8. Забезпечення своєчасного опублікування на офіційному вебсайті КПІ ім. Ігоря Сікорського документів відповідно до законодавства та завдань відділу.



### 3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

Відділ відповідно до покладених на нього завдань забезпечує:

3.1. ведення бухгалтерського й податкового обліку з дотриманням єдиних методологічних засад, встановлених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Податковим кодексом України іншими нормативними актами України з урахуванням особливостей діяльності відділу, в тому числі з використанням автоматизованих систем бухгалтерського обліку та звітності;

3.2. складання на підставі достовірних даних бухгалтерського й податкового обліку щомісячної, квартальної та річної бюджетної, фінансової, податкової та статистичної звітності КПІ ім. Ігоря Сікорського в порядку, встановленому законодавством, та своєчасне подання її до відповідних інстанцій;

3.3. контроль своєчасності та в повному обсязі перерахування податків, зборів та обов'язкових платежів до відповідних бюджетів;

3.4. щоденну реєстрацію податкових накладних у Єдиному реєстрі податкових накладних у терміни, встановлені Податковим кодексом України;

3.5. своєчасне та в повному обсязі оприлюднення інформації на вебпорталі Е-Дата відповідно до Закону України «Про відкритість використання публічних коштів» від 11.02.2015 № 183-VIII;

3.6. контроль за нарахуванням оплати за користування пільговими кредитами на здобуття вищої освіти, отриманими особами (здобувачами вищої освіти) відповідно до законодавства та відсотків за користування кредитом; облік і контроль своєчасної оплати здобувачами вищої освіти заборгованостей за пільговими кредитами на навчання; своєчасне та повне перерахування коштів до Міністерства освіти і науки України; складання консолідованої звітності за окремою формою № 7 д-1 на звітну дату;

3.7. участь у розгляді матеріалів за результатами проведення перевірок, ревізій структурних підрозділів та КПІ ім. Ігоря Сікорського загалом;

3.8. аналіз даних бухгалтерського й податкового обліку, звітності, зокрема, зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, а також організацію й проведення роботи зі зменшення заборгованості;

3.9. постійну співпрацю з Міністерством освіти і науки України та Державною казначейською службою, Державною податковою службою та іншими законодавчими органами з питань фінансово-господарської діяльності КПІ ім. Ігоря Сікорського;

3.10. постійне вивчення чинного законодавства щодо фінансової діяльності закладів вищої освіти, бухгалтерського й податкового обліку та дотримання відповідності внутрішніх нормативних документів нормам законодавства;



3.11. зберігання, оформлення й передавання до архівного відділу КПІ ім. Ігоря Сікорського оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення в бухгалтерському й податковому обліку операцій та складання звітності;

3.12. постійний контроль разом з іншими підрозділами УБОЗ КПІ ім. Ігоря Сікорського за цільовим використанням фінансових ресурсів відповідно до затверджених кошторисів по загальному та спеціальному фондах КПІ ім. Ігоря Сікорського;

3.13. участь у підготовці щорічних випусків «Аналіз фінансово-економічної діяльності КПІ ім. Ігоря Сікорського» та «Бюджет КПІ ім. Ігоря Сікорського»;

3.14. постійне підвищення професійного рівня працівників відділу шляхом самоосвіти, участі в семінарах з питань фінансування та бухгалтерського обліку і звітності, застосування міжнародних стандартів бухгалтерського обліку;

3.15. виконання інших доручень головного бухгалтера КПІ ім. Ігоря Сікорського згідно з компетенцією відділу;

3.16. проведення моніторингу опублікованої інформації, постійного оновлення та своєчасного редагування розміщеної інформації на офіційному сайті <https://def.kpi.ua/>.

#### **4. СТРУКТУРА І ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛУ**

4.1. Відділ входить до структури УБОЗ КПІ ім. Ігоря Сікорського.

4.2. Керівництво відділом здійснює заступник головного бухгалтера.

4.3. Заступник головного бухгалтера підпорядкований головному бухгалтеру і діє на підставі цього положення й посадової інструкції, у яких визначаються його повноваження.

4.4. На період тимчасової відсутності заступника головного бухгалтера його повноваження виконує особа, призначена в установленому порядку.

#### **5. ПОВНОВАЖЕННЯ ЗАСТУПНИКА ГОЛОВНОГО БУХГАЛТЕРА**

5.1. Здійснює керівництво відділом і звітує перед головним бухгалтером про виконання покладених на відділ завдань.

5.2. Розподіляє посадові функціональні обов'язки працівників, складає посадові інструкції працівників відділу. Завдання, функції, права й обов'язки працівників відділу визначаються чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського та Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, цим положенням і посадовими інструкціями.

5.3. Здійснює контроль за роботою працівників відділу.



#### 5.4. Забезпечує:

5.4.1. створення на кожному робочому місці належних умов праці відповідно до вимог чинного законодавства, а також дотримання прав працівників, гарантованих законодавством про працю;

5.4.2. дотримання положень законодавства щодо дотримання прав і законних інтересів осіб з інвалідністю;

5.4.3. дотримання вимог чинного законодавства, Статуту КПІ ім. Ігоря Сікорського й нормативної бази КПІ ім. Ігоря Сікорського та умов Колективного договору КПІ ім. Ігоря Сікорського;

5.4.4. своєчасне ознайомлення працівників відділу з їх посадовими інструкціями, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського, Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, Колективним договором КПІ ім. Ігоря Сікорського, Антикорупційною програмою КПІ ім. Ігоря Сікорського, Кодексом честі КПІ ім. Ігоря Сікорського та цим положенням;

5.4.5. захист інформації відповідно до законодавства;

5.4.6. перепідготовку й підвищення кваліфікації працівників відділу;

5.4.7. дотримання трудової й фінансової дисципліни;

5.4.8. нерозголошення персональних даних, які були довірені для виконання професійних та службових обов'язків.

5.5. Вживає заходів для дотримання Антикорупційної програми КПІ ім. Ігоря Сікорського, запобігання конфлікту інтересів, проявам корупційних правопорушень.

5.6. Надає пропозиції безпосередньому керівництву КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо вдосконалення управління й роботи відділу.

5.7. Вносить пропозиції, в установленому порядку, про призначення на посади й звільнення з посад працівників відділу, їх заохочення та накладення дисциплінарних стягнень.

5.8. Відповідно до основних завдань відділу інформує керівництво КПІ ім. Ігоря Сікорського про виявлені порушення законодавства України.

5.9. Візує й підписує документи в межах своїх повноважень.

5.10. Спільно з юридичним управлінням бере участь у підготовці відповідей на звернення громадян, запити на публічну інформацію, а також запити на інформацію.

5.11. Заступник головного бухгалтера має право:

5.11.1. одержувати від структурних підрозділів інформацію й документи, необхідні для здійснення діяльності відділу;

5.11.2. ініціювати й проводити наради з питань діяльності відділу, брати участь в обговоренні та підготовці рішень щодо основних завдань відділу;

5.11.3. вносити пропозиції з питань удосконалення роботи відділу, розроблення нормативних актів КПІ ім. Ігоря Сікорського, з інших питань, які належать до компетенції відділу.



- 5.12. Несе персональну відповідальність за:
- 5.12.1. організацію й виконання завдань і функцій, покладених на відділі;
  - 5.12.2. достовірність надання звітності за результатами діяльності відділу і виконання затверджених планів роботи;
  - 5.12.3. цільове використання коштів відділу.
- 5.13. Здійснює іншу діяльність у сфері своїх повноважень, визначених нормативними й розпорядчими документами КПІ ім. Ігоря Сікорського.

## **6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

6.1. Усі працівники відділу відповідно до своїх посадових інструкцій несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання трудових обов'язків, функцій і поставлених завдань, недотримання вимог достовірності інформації й збереження її конфіденційності, недостовірне ведення обліку та складання звітності, недотримання вимог нормативних актів КПІ ім. Ігоря Сікорського.

## **7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

7.1. Відділ у своїй діяльності взаємодіє зі всіма структурними підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо надання й отримання інформації, документації, проектів документів, висновків тощо для виконання своїх завдань і функцій.

7.2. Конкретні повноваження й порядок здійснення взаємозв'язків між працівниками відділу з іншими підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського встановлюється їх посадовими інструкціями.

## **8. ФІНАНСУВАННЯ ВІДДІЛУ**

8.1. Джерелами фінансування діяльності відділу є загальний і спеціальний фонди Державного бюджету України.

8.2. Штатний розпис відділу є складовою частиною штатного розпису УБОЗ, затверджується й погоджується в установленому порядку.

Ректор

Анатолій МЕЛЬНИЧЕНКО

до наказу «Про затвердження положень про управління бухгалтерського обліку та звітності КПІ ім. Ігоря Сікорського і його структурні підрозділи»

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ВІДДІЛ РОЗРАХУНКІВ ІЗ  
ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА СТИПЕНДІЇ  
УПРАВЛІННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ЗВІТНОСТІ  
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ УКРАЇНИ  
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ  
ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»**

**КИЇВ 2025**



УВ  
КПІ ім. Ігоря Сікорського  
№НОД/270/25 від 01.04.2025



## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це положення визначає функції та статус відділу розрахунків із заробітної плати та стипендії (далі – відділ) управління бухгалтерського обліку та звітності (далі – УБОЗ) Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського».

1.2. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію відділу приймається Вченою радою КПІ ім. Ігоря Сікорського і вводиться в дію наказом ректора в порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами та іншими нормативно-правовими актами України й нормативною базою КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.4. Зміни й доповнення до цього положення затверджуються наказом ректора в установленому порядку.

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

2.1. Здійснення організації ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності КПІ ім. Ігоря Сікорського й складання звітності, зокрема із застосуванням сучасних автоматизованих програм бухгалтерського обліку.

2.2. Нарахування й виплата у встановлені терміни заробітної плати, винагород та інших виплат згідно з умовами договорів цивільно-правового характеру (далі – ЦПХ), стипендії та інших соціальних виплат працівникам і здобувачам вищої освіти КПІ ім. Ігоря Сікорського, зокрема із застосуванням сучасних автоматизованих програм бухгалтерського обліку (крім наукової діяльності).

2.3. Забезпечення достовірного та в повному обсязі відображення господарських операцій у бухгалтерському обліку та звітності в частині нарахування й виплати заробітної плати, винагород та інших виплат згідно з умовами договорів ЦПХ, стипендії, інших соціальних виплат.

2.4. Дотримання законодавства в частині нарахування й виплати заробітної плати, винагород та інших виплат згідно з умовами договорів ЦПХ, стипендії, інших соціальних виплат.

2.5. Складання фінансової, бюджетної, податкової й статистичної звітності на підставі достовірних даних бухгалтерського обліку та своєчасне подання її у відповідні відділи УБОЗ і відповідні інстанції згідно із завданнями та функціями відділу.

2.6. Постійне вивчення законодавства щодо фінансової діяльності закладів вищої освіти, нарахування й виплати заробітної плати, винагород та інших виплат згідно з умовами договорів ЦПХ, стипендії та інших соціальних виплат, податкового законодавства.



2.7. Розроблення внутрішніх інструктивних і методичних матеріалів на базі законодавства України стосовно питань, які належать до компетенції відділу.

2.8. Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення й мобілізація внутрішньогосподарських резервів стосовно діяльності відділу.

2.9. Забезпечення своєчасного опублікування на офіційному вебсайті КПІ ім. Ігоря Сікорського документів відповідно до законодавства й завдань відділу.

### **3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. забезпечує ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, установлених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», з урахуванням особливостей діяльності відділу, технології оброблення облікових даних, зокрема з використанням автоматизованих систем обліку, суворе дотримання режиму економії матеріальних, трудових і фінансових ресурсів на всіх напрямках господарської діяльності, збереження майна відділу;

3.2. забезпечує повне й достовірне відображення в документах інформації про господарські операції та результати діяльності, необхідної для оперативного управління КПІ ім. Ігоря Сікорського відповідно до функцій відділу;

3.3. організовує і проводить своєчасне та достовірне нарахування й виплату заробітної плати, заохочувальних і компенсаційних виплат, винагород та інших виплат згідно з умовами договорів ЦПХ, інших соціальних виплат за рахунок фонду заробітної плати КПІ ім. Ігоря Сікорського, допомоги та інших виплат, що здійснюються за рахунок коштів фонду державного соціального страхування та Пенсійного фонду України, передбачених законодавством України й Колективним договором КПІ ім. Ігоря Сікорського згідно із законодавством (крім наукової діяльності);

3.4. організовує й проводить своєчасне та достовірне нарахування й виплату стипендії та інших соціальних виплат здобувачам вищої освіти, передбачених законодавством України;

3.5. забезпечує своєчасне та в повному обсязі утримання, нарахування й перерахування податків до бюджету;

3.6. забезпечує своєчасне та в повному обсязі утримання за заявами працівників і здобувачів вищої освіти перерахування профспілкових внесків, аліментів та інших утримань із доходів працівників і здобувачів вищої освіти КПІ ім. Ігоря Сікорського, передбачених законодавством України;

3.7. забезпечує складання звітності згідно із завданнями й функціями відділу та подання її у встановлені терміни до відділів УБОЗ і відповідних інстанцій;



3.8. забезпечує бухгалтерський облік фактичних видатків фонду оплати праці (крім наукової діяльності) і стипендіального фонду;

3.9. здійснює аналіз використання фонду оплати праці (крім наукової діяльності) та стипендіального фонду;

3.10. забезпечує своєчасне надання інформації працівникам і здобувачам вищої освіти щодо нарахованих та виплачених їм доходів;

3.11. забезпечує зберігання, оформлення й передавання до архівного відділу КПІ ім. Ігоря Сікорського оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення в бухгалтерському обліку операцій і складання звітності;

3.12. бере участь у підготовці щорічних випусків «Аналіз фінансово-економічної діяльності КПІ ім. Ігоря Сікорського» і «Бюджет КПІ ім. Ігоря Сікорського»;

3.13. забезпечує постійний контроль разом з іншими підрозділами УБОЗ за цільовим використанням фінансових ресурсів відповідно до затверджених кошторисів із загального й спеціального фондів КПІ ім. Ігоря Сікорського в частині нарахування та виплати заробітної плати та стипендії;

3.14. забезпечує постійне підвищення професійного рівня працівників відділу шляхом самоосвіти, участі в семінарах із питань фінансування й бухгалтерського обліку та звітності, застосування міжнародних стандартів бухгалтерського обліку;

3.15. здійснює методично-практичну допомогу бухгалтерам у групах обслуговування відповідних структурних підрозділів у частині нарахування й виплати заробітної плати та стипендії; складання відповідних форм звітності;

3.16. бере участь, у межах завдань і функцій відділу, в розгляді матеріалів за результатами проведених перевірок, ревізій структурних підрозділів та КПІ ім. Ігоря Сікорського загалом;

3.17. забезпечує виконання інших доручень головного бухгалтера КПІ ім. Ігоря Сікорського згідно з компетенцією відділу;

3.18. забезпечує моніторинг опублікованої інформації, постійне оновлення й своєчасне редагування розміщеної інформації на офіційному сайті <https://def.kpi.ua/>.

#### **4. СТРУКТУРА І ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛУ**

4.1. Відділ входить до структури УБОЗ КПІ ім. Ігоря Сікорського.

4.2. Керівництво відділом здійснює заступник головного бухгалтера.

4.3. Заступник головного бухгалтера підпорядкований головному бухгалтеру КПІ ім. Ігоря Сікорського і діє на підставі цього положення й посадової інструкції, у яких визначаються його повноваження.

4.4. На період тимчасової відсутності заступника головного бухгалтера його повноваження виконує особа, призначена в установленому порядку.



## **5. ПОВНОВАЖЕННЯ ЗАСТУПНИКА ГОЛОВНОГО БУХГАЛТЕРА**

5.1. Здійснює керівництво відділом і звітує перед головним бухгалтером КПІ ім. Ігоря Сікорського про виконання покладених на відділ завдань.

5.2. Розподіляє посадові функціональні обов'язки працівників, складає й затверджує посадові інструкції працівників відділу. Завдання, функції, права й обов'язки працівників відділу визначаються чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського та Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, цим положенням і посадовими інструкціями.

5.3. Здійснює контроль за роботою працівників відділу.

5.4. Забезпечує:

5.4.1. створення на кожному робочому місці належних умов праці відповідно до вимог законодавства, а також додержання прав працівників, гарантованих законодавством про працю;

5.4.2. дотримання положень законодавства щодо додержання прав і законних інтересів осіб з інвалідністю;

5.4.3. додержання вимог чинного законодавства, Статуту КПІ ім. Ігоря Сікорського й нормативної бази КПІ ім. Ігоря Сікорського та умов Колективного договору КПІ ім. Ігоря Сікорського;

5.4.4. своєчасне ознайомлення працівників відділу з їх посадовими інструкціями, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського, Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, Колективним договором КПІ ім. Ігоря Сікорського, Антикорупційною програмою КПІ ім. Ігоря Сікорського, Кодексом честі КПІ ім. Ігоря Сікорського та цим положенням;

5.4.5. захист інформації відповідно до законодавства;

5.4.6. перепідготовку й підвищення кваліфікації працівників відділу;

5.4.7. дотримання трудової й фінансової дисципліни;

5.4.8. нерозголошення персональних даних, які були довірені для виконання професійних та службових обов'язків.

5.5. Вживає заходів для дотримання Антикорупційної програми КПІ ім. Ігоря Сікорського, запобігання конфлікту інтересів, проявам корупційних правопорушень.

5.6. Надає пропозиції безпосередньому керівництву КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо вдосконалення управління й роботи відділу.

5.7. Вносить пропозиції, в установленому порядку, про призначення на посади й звільнення з посад працівників відділу, їх заохочення та накладення дисциплінарних стягнень.

5.8. Відповідно до основних завдань відділу інформує безпосереднє керівництво про виявлені порушення законодавства України.

5.9. Візує й підписує документи в межах своїх повноважень.

5.10. Спільно з юридичним управлінням бере участь у підготовці відповідей на звернення громадян, запити на публічну інформацію, а також запити на інформацію.



5.11. Заступник головного бухгалтера має право:

5.11.1. одержувати від структурних підрозділів інформацію й документи, необхідні для здійснення діяльності відділу;

5.11.2. за погодженням із головним бухгалтером КПІ ім. Ігоря Сікорського ініціювати й проводити наради з питань діяльності відділу, брати участь в обговоренні та підготовці рішень щодо основних завдань відділу;

5.11.3. вносити пропозиції щодо удосконалення роботи відділу, розроблення нормативних актів КПІ ім. Ігоря Сікорського, з інших питань, які належать до компетенції відділу.

5.12. Несе персональну відповідальність за:

5.12.1. організацію й виконання завдань і функцій, покладених на відділ;

5.12.2. достовірність надання звітності за результатами діяльності відділу і виконання затверджених планів роботи;

5.12.3. цільове використання коштів відділу.

5.13. Здійснює іншу діяльність у сфері своїх повноважень, визначених нормативними й розпорядчими документами КПІ ім. Ігоря Сікорського.

## **6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

6.1. Усі працівники відділу відповідно до своїх посадових інструкцій несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання трудових обов'язків, функцій і поставлених завдань, недотримання вимог достовірності інформації й збереження її конфіденційності, недостовірне ведення обліку та складання звітності, недотримання вимог нормативних актів КПІ ім. Ігоря Сікорського.

## **7. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

7.1. Відділ у своїй діяльності взаємодіє зі всіма структурними підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо надання й отримання інформації, документацій, проектів документів, висновків тощо для виконання завдань і функцій.

7.2. Конкретні повноваження й порядок здійснення взаємозв'язків між працівниками відділу з іншими підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського встановлюється їх посадовими інструкціями.

## **8. ФІНАНСУВАННЯ ВІДДІЛУ**

8.1. Джерелами фінансування діяльності відділу є загальний і спеціальний фонди Державного бюджету України.

8.2. Штатний розпис відділу є складовою частиною штатного розпису УБОЗ, затверджується й погоджується в установленому порядку.

до наказу «Про затвердження положень про управління бухгалтерського обліку та звітності КПІ ім. Ігоря Сікорського і його структурні підрозділи»

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ВІДДІЛ РОЗРАХУНКОВО-КАСОВИХ ОПЕРАЦІЙ  
УПРАВЛІННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ЗВІТНОСТІ  
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ УКРАЇНИ  
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ  
ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»**

КИЇВ 2025



УВ  
КПІ ім. Ігоря Сікорського  
№НОД/270/25 від 01.04.2025



## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це положення визначає функції та статус відділу розрахунково-касових операцій (далі – відділ) управління бухгалтерського обліку та звітності (далі – УБОЗ) Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського».

1.2. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію відділу приймається Вченою радою КПІ ім. Ігоря Сікорського і вводиться в дію наказом ректора в порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами та іншими нормативно-правовими актами України й нормативною базою КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.4. Зміни й доповнення до цього положення затверджуються наказом ректора в установленому порядку.

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

2.1. Ведення бухгалтерського обліку руху коштів за реєстраційними рахунками КПІ ім. Ігоря Сікорського, відкритими в Державній казначейській службі України (далі – ДКСУ), касових операцій у КПІ ім. Ігоря Сікорського й складання звітності відповідно до вимог законодавства, зокрема з використанням автоматизованих систем обліку.

2.2. Забезпечення достовірного та в повному обсязі відображення господарських операцій у бухгалтерському обліку й звітності КПІ ім. Ігоря Сікорського.

2.3. Розподіл надходжень спеціального фонду КПІ ім. Ігоря Сікорського на аналітичні субрахунки структурних підрозділів КПІ ім. Ігоря Сікорського.

2.4. Складання фінансової і бюджетної звітності на підставі достовірних даних бухгалтерського обліку та своєчасне подання її у відповідні відділи УБОЗ і відповідні інстанції згідно із завданнями та функціями відділу.

2.5. Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення й мобілізація внутрішньогосподарських резервів відповідно до функцій відділу.

2.6. Постійне вивчення законодавства щодо фінансової діяльності закладів вищої освіти, ведення бухгалтерського обліку й складання звітності.

2.7. Розроблення внутрішніх інструктивних і методичних матеріалів на базі чинного законодавства стосовно питань, що належать до компетенції відділу.

2.8. Забезпечення своєчасного опублікування на офіційному вебпорталі КПІ ім. Ігоря Сікорського документів відповідно до законодавства й завдань відділу.



### 3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. забезпечує ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», з урахуванням особливостей діяльності відділу, технології оброблення облікових даних, зокрема з використанням автоматизованих систем обліку, суворе дотримання режиму економії матеріальних, трудових і фінансових ресурсів на всіх напрямках господарської діяльності, збереження майна відділу;

3.2. забезпечує повне й достовірне відображення в документах інформації про господарські операції та результати діяльності, необхідної для оперативного управління КПІ ім. Ігоря Сікорського відповідно до функцій відділу;

3.3. забезпечує облік надходжень і контроль за здійсненням видатків по загальному й спеціальному фондах КПІ ім. Ігоря Сікорського відповідно до затверджених кошторисів на поточний рік у розрізі бюджетних програм;

3.4. забезпечує контроль за правильністю зарахування й використання надходжень спеціального фонду КПІ ім. Ігоря Сікорського відповідно до класифікації доходів бюджету;

3.5. забезпечує відкриття й закриття рахунків КПІ ім. Ігоря Сікорського в Головному управлінні ДКСУ м. Києва;

3.6. забезпечує дотримання бюджетного законодавства до взятих бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію в органах ДКСУ й здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

3.7. забезпечує розподіл надходжень спеціального фонду з рахунків КПІ ім. Ігоря Сікорського за аналітичними субрахунками структурних підрозділів;

3.8. забезпечує своєчасне надання банківських виписок за рахунками структурних підрозділів КПІ ім. Ігоря Сікорського;

3.9. забезпечує приймання, оформлення і підписання платіжних документів структурних підрозділів КПІ ім. Ігоря Сікорського та своєчасне передання їх із застосуванням Системи дистанційного обслуговування «Клієнт Казначейства-Казначейство» до Головного управління ДКСУ м. Києва;

3.10. забезпечує дотримання законодавства щодо порядку розрахунків за товари, роботи й послуги, що закуповуються КПІ ім. Ігоря Сікорського;

3.11. забезпечує контроль, повноту, достовірність і своєчасне подання документів, які формуються й подаються в процесі казначейського обслуговування;

3.12. забезпечує щомісячне приймання, перевіряння від структурних підрозділів КПІ ім. Ігоря Сікорського довідок про надходження в натуральній формі та подання їх у Головне управління ДКСУ;

3.13. забезпечує звіряння касових видатків і залишків коштів на рахунках структурних підрозділів, візування відповідних щоквартальних форм звітності;



3.14. забезпечує бухгалтерський облік ведення касових операцій у КПІ ім. Ігоря Сікорського, проведення інвентаризації грошових коштів у КПІ ім. Ігоря Сікорського;

3.15. забезпечує здійснення методично-практичної допомоги бухгалтерам відділів та груп обслуговування структурних підрозділів УБОЗ КПІ ім. Ігоря Сікорського відповідно до компетенції відділу;

3.16. забезпечує зберігання, оформлення й передавання до архівного відділу КПІ ім. Ігоря Сікорського оброблених первинних документів і облікових реєстрів, які є підставою для відображення в бухгалтерському обліку операцій та складання звітності;

3.17. бере участь у розгляді матеріалів за результатами проведення перевірок, ревізій структурних підрозділів і КПІ ім. Ігоря Сікорського загалом;

3.18. постійно співпрацює з ДКСУ та іншими законодавчими органами з питань фінансово-господарської діяльності КПІ ім. Ігоря Сікорського;

3.19. постійно вивчає законодавство щодо фінансової діяльності закладів вищої освіти, бухгалтерського обліку й забезпечує відповідність йому внутрішніх нормативних документів;

3.20. забезпечує постійний контроль разом з іншими відділами УБОЗ за цільовим використанням фінансових ресурсів відповідно до затверджених кошторисів по загальному й спеціальному фондах КПІ ім. Ігоря Сікорського;

3.21. забезпечує постійне підвищення професійного рівня працівників відділу шляхом самоосвіти, участі в семінарах із питань фінансування й бухгалтерського обліку та звітності, застосування міжнародних стандартів бухгалтерського обліку;

3.22. забезпечує виконання інших доручень головного бухгалтера КПІ ім. Ігоря Сікорського згідно з компетенцією відділу;

3.23. забезпечує моніторинг опублікованої інформації, постійне оновлення й своєчасне редагування розміщеної інформації на офіційному сайті <https://def.kpi.ua/>.

#### **4. СТРУКТУРА І ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛУ**

4.1. Відділ входить до структури УБОЗ КПІ ім. Ігоря Сікорського.

4.2. Керівництво відділом здійснює начальник відділу.

4.3. Начальник відділу підпорядкований головному бухгалтеру КПІ ім. Ігоря Сікорського і діє на підставі цього положення й посадової інструкції, у яких визначаються його повноваження.

4.4. На період тимчасової відсутності начальника відділу його повноваження виконує особа, призначена в установленому порядку.

#### **5. ПОВНОВАЖЕННЯ НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ**

5.1. Здійснює керівництво відділом і звітує перед головним бухгалтером КПІ ім. Ігоря Сікорського про виконання покладених на відділ завдань.



5.2. Розподіляє посадові функціональні обов'язки працівників, складає й затверджує посадові інструкції працівників відділу. Завдання, функції, права й обов'язки працівників відділу визначаються чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського та Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, цим положенням і посадовими інструкціями.

5.3. Здійснює контроль за роботою працівників відділу.

5.4. Забезпечує:

5.4.1. створення на кожному робочому місці належних умов праці відповідно до вимог законодавства, а також додержання прав працівників, гарантованих законодавством про працю;

5.4.2. дотримання положень законодавства щодо додержання прав і законних інтересів осіб з інвалідністю;

5.4.3. додержання вимог чинного законодавства, Статуту КПІ ім. Ігоря Сікорського й нормативної бази КПІ ім. Ігоря Сікорського та умов Колективного договору КПІ ім. Ігоря Сікорського;

5.4.4. своєчасне ознайомлення працівників відділу з їх посадовими інструкціями, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського, Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, Колективним договором КПІ ім. Ігоря Сікорського, Антикорупційною програмою КПІ ім. Ігоря Сікорського, Кодексом честі КПІ ім. Ігоря Сікорського та цим положенням;

5.4.5. захист інформації відповідно до законодавства;

5.4.6. перепідготовку й підвищення кваліфікації працівників відділу;

5.4.7. дотримання трудової й фінансової дисципліни;

5.4.8. нерозголошення персональних даних, які були довірені для виконання професійних та службових обов'язків.

5.5. Вживає заходів для дотримання Антикорупційної програми КПІ ім. Ігоря Сікорського, запобігання конфлікту інтересів, проявам корупційних правопорушень.

5.6. Надає пропозиції безпосередньому керівництву КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо вдосконалення управління й роботи відділу.

5.7. Вносить пропозиції, в установленому порядку, про призначення на посади й звільнення з посад працівників відділу, їх заохочення та накладення дисциплінарних стягнень.

5.8. Відповідно до основних завдань відділу інформує безпосереднє керівництво про виявлені порушення законодавства України.

5.9. Візує й підписує документи в межах своїх повноважень.

5.10. Спільно з юридичним управлінням бере участь у підготовці відповідей на звернення громадян, запити на публічну інформацію, а також запити на інформацію.

5.11. Начальник відділу має право:

5.11.1. розпоряджатися коштами в межах затвердженого кошторису спеціального фонду відділу.



5.11.2. одержувати від структурних підрозділів інформацію й документи, необхідні для здійснення діяльності відділу;

5.11.3. за погодженням із головним бухгалтером КПІ ім. Ігоря Сікорського ініціювати й проводити наради з питань діяльності відділу, брати участь в обговоренні та підготовці рішень щодо основних завдань відділу;

5.11.4. вносити пропозиції щодо удосконалення роботи відділу, розроблення нормативних актів КПІ ім. Ігоря Сікорського, з інших питань, які належать до компетенції відділу.

5.12. Несе персональну відповідальність за:

5.12.1. організацію й виконання завдань і функцій, покладених на відділ;

5.12.2. достовірність надання звітності за результатами діяльності відділу і виконання затверджених планів роботи;

5.12.3. цільове використання коштів відділу.

5.13. Здійснює іншу діяльність у сфері своїх повноважень, визначених нормативними й розпорядчими документами КПІ ім. Ігоря Сікорського.

## **6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

6.1. Усі працівники відділу відповідно до своїх посадових інструкцій несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання трудових обов'язків, функцій і поставлених завдань, недотримання вимог достовірності інформації й збереження її конфіденційності, недостовірне ведення обліку та складання звітності, недотримання вимог нормативних актів КПІ ім. Ігоря Сікорського.

## **7. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

7.1. Відділ у своїй діяльності взаємодіє зі всіма структурними підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо надання й отримання інформації, документацій, проектів документів, висновків тощо для виконання завдань і функцій.

7.2. Конкретні повноваження й порядок здійснення взаємозв'язків між працівниками відділу з іншими підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського встановлюється їх посадовими інструкціями.

## **8. ФІНАНСУВАННЯ ВІДДІЛУ**

8.1. Джерелами фінансування діяльності відділу є загальний і спеціальний фонди Державного бюджету України.

8.2. Штатний розпис відділу є складовою частиною штатного розпису УБОЗ, затверджується й погоджується в установленому порядку.

Ректор

Анатолій МЕЛЬНИЧЕНКО

до наказу «Про затвердження положень про управління бухгалтерського обліку та звітності КПІ ім. Ігоря Сікорського і його структурні підрозділи»

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ВІДДІЛ ОБЛІКУ ВЛАСНИХ НАДХОДЖЕНЬ  
УПРАВЛІННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ЗВІТНОСТІ  
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ УКРАЇНИ  
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ  
ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»**

КИЇВ 2025



УВ  
КПІ ім. Ігоря Сікорського  
№НОД/270/25 від 01.04.2025



## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це положення визначає функції та статус відділу обліку власних надходжень (далі – відділ) управління бухгалтерського обліку та звітності (далі – УБОЗ) Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського».

1.2. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію відділу приймається Вченою радою КПІ ім. Ігоря Сікорського і вводиться в дію наказом ректора в порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами та іншими нормативно-правовими актами України й нормативною базою КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.4. Зміни й доповнення до цього положення затверджуються наказом ректора в установленому порядку.

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

2.1. Ведення бухгалтерського обліку видатків загального та спеціального фонду КПІ ім. Ігоря Сікорського й складання звітності відповідно до вимог законодавства, зокрема з використанням автоматизованої системи бухгалтерського обліку.

2.2. Складання фінансової, бюджетної, податкової й статистичної звітності на підставі достовірних даних бухгалтерського обліку та своєчасне подання її у відповідні відділи УБОЗ і відповідні інстанції згідно із завданнями й функціями відділу.

2.3. Забезпечення достовірного та в повному обсязі відображення господарських операцій у бухгалтерському обліку й звітності.

2.4. Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення й мобілізація внутрішньогосподарських резервів відповідно до функцій відділу.

2.5. Постійне вивчення чинного законодавства щодо фінансової діяльності закладів вищої освіти, ведення бухгалтерського обліку й складання звітності.

2.6. Розроблення внутрішніх інструктивних і методичних матеріалів на базі чинного законодавства щодо питань, які належать до компетенції відділу.

2.7. Забезпечення своєчасного опублікування на офіційному вебсайті КПІ ім. Ігоря Сікорського документів відповідно до законодавства й завдань відділу.



### 3. ФУНКЦІ ВІДДІЛУ

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. забезпечує ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, установлених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», з урахуванням особливостей діяльності відділу, технології оброблення облікових даних, зокрема з використанням автоматизованих систем обліку, суворе дотримання режиму економії матеріальних, трудових і фінансових ресурсів на всіх напрямках господарської діяльності, збереження майна відділу;

3.2. забезпечує повне й достовірне відображення в документах інформації про господарські операції та результати діяльності відділу, необхідної для оперативного управління матеріальними й нематеріальними ресурсами КПІ ім. Ігоря Сікорського;

3.3. забезпечує бухгалтерський облік загального та спеціального фонду КПІ ім. Ігоря Сікорського в розрізі освітніх структурних підрозділів КПІ ім. Ігоря Сікорського й щоквартальний аналіз використання;

3.4. забезпечує своєчасне та в повному обсязі подання інформації до відділу звітності УБОЗ для оприлюднення її в установленому порядку на вебпорталі Е-Дата відповідно до Закону України «Про відкритість використання публічних коштів» від 11.02.2015 № 183–VIII;

3.5. забезпечує ведення податкового обліку в частині формування зведених податкових накладних і своєчасне подання їх на реєстрацію в Єдиному державному реєстрі податкових накладних, ведення реєстрів отриманих та виданих податкових накладних;

3.6. забезпечує ведення бухгалтерського обліку коштів студентського самоврядування КПІ ім. Ігоря Сікорського, аналіз фактичних видатків відповідно до затвердженого кошторису органів студентського самоврядування (далі – ОСС);

3.7. забезпечує розподіл доходів і видатків фонду розвитку КПІ ім. Ігоря Сікорського (далі – фонд), контроль за здійсненням видатків відповідно до затвердженого кошторису фонду, щоквартальний аналіз використання фонду;

3.8. проводить аналіз даних бухгалтерського обліку й звітності щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, забезпечує організацію й проведення роботи зі зменшення заборгованості;

3.9. забезпечує облік і контроль за надходженнями коштів до спеціального фонду КПІ ім. Ігоря Сікорського згідно зі структурою використання коштів спеціального фонду, отриманих від платних послуг;

3.10. забезпечує ведення бухгалтерського обліку в розрізі видатків структурних підрозділів КПІ ім. Ігоря Сікорського, аналіз фактичних видатків;

3.11. забезпечує оформлення первинних документів підзвітними особами відповідно до норм законодавства бухгалтерського обліку взаєморозрахунків із підзвітними особами;



3.12. забезпечує облік коштів освітніх структурних підрозділів КПІ ім. Ігоря Сікорського на фонд оплати праці згідно зі структурою використання коштів спеціального фонду, отриманих від платних послуг;

3.13. забезпечує своєчасне та в повному обсязі перерахування податків і зборів до відповідних бюджетів згідно з чинним законодавством;

3.14. забезпечує дотримання бюджетного законодавства, беручи бюджетні зобов'язання, своєчасне подання на реєстрацію в органах Державної казначейської служби й здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань в частині використання загального та спеціального фонду, окрім наукового напрямку;

3.15. забезпечує складання на підставі достовірних даних бухгалтерського обліку фінансову, бюджетну й податкову звітність КПІ ім. Ігоря Сікорського в порядку, встановленому законодавством і своєчасно подає її до відділу звітності та відповідних інстанцій;

3.16. забезпечує методично-практичну допомогу бухгалтерам у групах обслуговування відповідних структурних підрозділів КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо бухгалтерського обліку й складання звітності;

3.17. бере участь у розгляді матеріалів за результатами проведення перевірок, ревізій структурних підрозділів і КПІ ім. Ігоря Сікорського в межах завдань і функцій відділу;

3.18. постійно вивчає законодавство щодо фінансової діяльності закладів вищої освіти, бухгалтерського обліку й звітності, забезпечує відповідність внутрішніх нормативних документів;

3.19. забезпечує зберігання, оформлення й передавання до архівного відділу КПІ ім. Ігоря Сікорського оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення в бухгалтерському обліку операцій і складання звітності;

3.20. забезпечує постійний контроль разом з іншими підрозділами УБОЗ за цільовим використанням фінансових ресурсів відповідно до затверджених кошторисів по загальному й спеціальному фондах КПІ ім. Ігоря Сікорського;

3.21. бере участь у підготовці щорічних випусків «Аналіз фінансово-економічної діяльності КПІ ім. Ігоря Сікорського» і «Бюджет КПІ ім. Ігоря Сікорського»;

3.22. забезпечує постійне підвищення професійного рівня працівників відділу шляхом самоосвіти, участі в семінарах із питань фінансування й бухгалтерського обліку та звітності, застосування міжнародних стандартів бухгалтерського обліку;

3.23. забезпечує виконання інших доручень головного бухгалтера КПІ ім. Ігоря Сікорського згідно з компетенцією відділу;

3.24. забезпечує проведення моніторингу опублікованої інформації, постійного оновлення й своєчасного редагування розміщеної інформації на офіційному сайті <https://def.kpi.ua/>.



#### **4. СТРУКТУРА І ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛУ**

4.1. Відділ входить до структури УБОЗ КПІ ім. Ігоря Сікорського.

4.2. Керівництво відділом здійснює заступник головного бухгалтера.

4.3. Заступник головного бухгалтера підпорядкований головному бухгалтеру КПІ ім. Ігоря Сікорського і діє на підставі цього положення й посадової інструкції, у яких визначаються його повноваження.

4.4. На період тимчасової відсутності заступника головного бухгалтера його повноваження виконує особа, призначена в установленому порядку.

#### **5. ПОВНОВАЖЕННЯ ЗАСТУПНИКА ГОЛОВНОГО БУХГАЛТЕРА**

5.1. Здійснює керівництво відділом і звітує перед головним бухгалтером КПІ ім. Ігоря Сікорського про виконання покладених на відділ завдань.

5.2. Розподіляє посадові функціональні обов'язки працівників, складає й затверджує посадові інструкції працівників відділу. Завдання, функції, права й обов'язки працівників відділу визначаються чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського та Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, цим положенням і посадовими інструкціями.

5.3. Здійснює контроль за роботою працівників відділу.

5.4. Забезпечує:

5.4.1. створення на кожному робочому місці належних умов праці відповідно до вимог законодавства, а також додержання прав працівників, гарантованих законодавством про працю;

5.4.2. дотримання положень законодавства щодо додержання прав і законних інтересів осіб з інвалідністю;

5.4.3. додержання вимог чинного законодавства, Статуту КПІ ім. Ігоря Сікорського й нормативної бази КПІ ім. Ігоря Сікорського та умов Колективного договору КПІ ім. Ігоря Сікорського;

5.4.4. своєчасне ознайомлення працівників відділу з їх посадовими інструкціями, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського, Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, Колективним договором КПІ ім. Ігоря Сікорського, Антикорупційною програмою КПІ ім. Ігоря Сікорського, Кодексом честі КПІ ім. Ігоря Сікорського та цим положенням;

5.4.5. захист інформації відповідно до законодавства;

5.4.6. перепідготовку й підвищення кваліфікації працівників відділу;

5.4.7. дотримання трудової й фінансової дисципліни;

5.4.8. нерозголошення персональних даних, які були довірені для виконання професійних та службових обов'язків.

5.5. Вживає заходів для дотримання Антикорупційної програми КПІ ім. Ігоря Сікорського, запобігання конфлікту інтересів, проявам корупційних правопорушень.



5.6. Надає пропозиції безпосередньому керівництву КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо вдосконалення управління й роботи відділу.

5.7. Вносить пропозиції, в установленому порядку, про призначення на посади й звільнення з посад працівників відділу, їх заохочення та накладення дисциплінарних стягнень.

5.8. Відповідно до основних завдань відділу інформує безпосереднє керівництво КПІ ім. Ігоря Сікорського про виявлені порушення законодавства України.

5.9. Візує й підписує документи в межах своїх повноважень.

5.10. Спільно з юридичним управлінням бере участь у підготовці відповідей на звернення громадян, запити на публічну інформацію, а також запити на інформацію.

5.11. Заступник головного бухгалтера має право:

5.11.1. контролювати кошти в межах затвердженого кошторису спеціального фонду відділу;

5.11.2. одержувати від структурних підрозділів інформацію й документи, необхідні для здійснення діяльності відділу;

5.11.3. за погодженням із головним бухгалтером КПІ ім. Ігоря Сікорського ініціювати й проводити наради з питань діяльності відділу, брати участь в обговоренні та підготовці рішень щодо основних завдань відділу;

5.11.4. вносити пропозиції щодо удосконалення роботи відділу, розроблення нормативних актів КПІ ім. Ігоря Сікорського, з інших питань, які належать до компетенції відділу.

5.12. Несе персональну відповідальність за:

5.12.1. організацію й виконання завдань і функцій, покладених на відділ;

5.12.2. достовірність надання звітності за результатами діяльності відділу і виконання затверджених планів роботи;

5.12.3. цільове використання коштів відділу.

5.13. Здійснює іншу діяльність у сфері своїх повноважень, визначених нормативними й розпорядчими документами КПІ ім. Ігоря Сікорського.

## **6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

6.1. Усі працівники відділу відповідно до своїх посадових інструкцій несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання трудових обов'язків, функцій і поставлених завдань, недотримання вимог достовірності інформації й збереження її конфіденційності, недостовірне ведення обліку та складання звітності, недотримання вимог нормативних актів КПІ ім. Ігоря Сікорського.

## **7. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

7.1. Відділ у своїй діяльності взаємодіє зі всіма структурними підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо надання й отримання інформації, документації, проектів документів, висновків тощо для виконання завдань і функцій.

7.2. Конкретні повноваження й порядок здійснення взаємозв'язків між працівниками відділу з іншими підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського встановлюється їх посадовими інструкціями.

## **8. ФІНАНСУВАННЯ ВІДДІЛУ**

8.1. Джерелами фінансування діяльності відділу є загальний і спеціальний фонди Державного бюджету України.

8.2. Штатний розпис відділу є складовою частиною штатного розпису УБОЗ, затверджується й погоджується в установленому порядку.

Ректор

Анатолій МЕЛЬНИЧЕНКО



до наказу «Про затвердження положень про управління бухгалтерського обліку та звітності КПІ ім. Ігоря Сікорського і його структурні підрозділи»

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ВІДДІЛ ОБЛІКУ МАТЕРІАЛЬНИХ ЦІННОСТЕЙ  
УПРАВЛІННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ЗВІТНОСТІ  
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ УКРАЇНИ  
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ  
ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»**

**КИЇВ 2025**



УВ  
КПІ ім. Ігоря Сікорського  
№НОД/270/25 від 01.04.2025

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це положення визначає функції та статус відділу обліку матеріальних цінностей (далі – відділ) управління бухгалтерського обліку та звітності (далі – УБОЗ) Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського».

1.2. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію відділу приймається Вченою радою КПІ ім. Ігоря Сікорського і вводиться в дію наказом ректора в порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами та іншими нормативно-правовими актами України й нормативною базою КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.4. Зміни й доповнення до цього положення затверджуються наказом ректора в установленому порядку.

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

2.1. Здійснення організації ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності КПІ ім. Ігоря Сікорського й складання звітності, зокрема із застосуванням сучасних автоматизованих програм бухгалтерського обліку.

2.2. Забезпечує повне й достовірне відображення в документах інформації про господарські операції та результати діяльності, необхідної для оперативного управління КПІ ім. Ігоря Сікорського відповідно до функцій відділу;

2.3. Складання фінансової, бюджетної й статистичної звітності КПІ ім. Ігоря Сікорського на підставі достовірних даних бухгалтерського обліку в порядку, встановленому законодавством, і своєчасне подання її у відповідні відділи УБОЗ та інстанції згідно із завданнями і функціями відділу.

2.4. Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення й мобілізація внутрішньогосподарських резервів відповідно до функцій відділу.

2.5. Постійне вивчення чинного законодавства щодо фінансової діяльності закладів вищої освіти, ведення бухгалтерського обліку й складання звітності.

2.6. Розроблення внутрішніх інструктивних і методичних матеріалів на базі чинного законодавства стосовно питань, що належать до компетенції відділу.

2.7. Забезпечення своєчасного опублікування на офіційному вебсайті КПІ ім. Ігоря Сікорського документів відповідно до законодавства й завдань відділу.



### 3. ФУНКЦІ ВІДДІЛУ

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. забезпечує ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», з урахуванням особливостей діяльності відділу, технології оброблення облікових даних, зокрема з використанням автоматизованих систем обліку, суворе дотримання режиму економії матеріальних, трудових і фінансових ресурсів на всіх напрямках господарської діяльності, збереження майна відділу;

3.2. забезпечує повне й достовірне відображення в документах інформації про господарські операції та результати діяльності, необхідної для оперативного управління матеріальними й нематеріальними ресурсами КПІ ім. Ігоря Сікорського;

3.3. здійснює методично-практичну допомогу групам обслуговування відповідних структурних підрозділів КПІ ім. Ігоря Сікорського відповідно до компетенції відділу;

3.4. забезпечує повне й своєчасне відображення інформації, що міститься у прийнятих первинних документах з обліку матеріальних і нематеріальних активів, їх перевірку та своєчасне відображення операцій в бухгалтерському обліку;

3.5. забезпечує проведення перевірок у структурних підрозділах КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо питань збереження матеріальних цінностей;

3.6. забезпечує організацію й проведення якісної, повної та своєчасної інвентаризацій матеріальних цінностей КПІ ім. Ігоря Сікорського згідно із законодавством України;

3.7. забезпечує організацію своєчасної роботи й контроль за списанням непридатних для подальшого використання матеріальних і нематеріальних активів, які морально застаріли та фізично зношені;

3.8. забезпечує контроль за зберіганням і рухом матеріалів на складах, у коморах та інших місцях зберігання й безпосереднього використання;

3.9. забезпечує проведення нарахування амортизації необоротних активів, індексації вартості необоротних активів згідно із законодавством України;

3.10. забезпечує оформлення укладання угод із матеріально-відповідальними особами про повну матеріальну відповідальність відповідно до вимог законодавства, контроль за проведенням інвентаризації під час зміни матеріально-відповідальних осіб і повнотою оформлення документів на передання матеріальних та нематеріальних активів;

3.11. забезпечує складання достовірної бухгалтерської й статистичної звітності за окремими формами на підставі первинних документів і бухгалтерських записів та подання її в установлені терміни до відділу звітності УБОЗ та у відповідні інстанції;



3.12. бере участь у розгляді матеріалів за результатами проведення перевірок, ревізій структурних підрозділів і КПІ ім. Ігоря Сікорського в межах завдань та функцій відділу;

3.13. постійно співпрацює з Міністерством освіти і науки України та іншими органами влади з питань фінансово-господарської діяльності КПІ ім. Ігоря Сікорського;

3.14. постійно вивчає чинне законодавство щодо фінансової діяльності закладів вищої освіти, бухгалтерського обліку й забезпечує відповідність йому внутрішніх нормативних документів;

3.15. забезпечує зберігання, оформлення й передавання до архівного відділу КПІ ім. Ігоря Сікорського оброблених первинних документів і облікових реєстрів, які є підставою для відображення в бухгалтерському обліку операцій та складення звітності;

3.16. забезпечує постійний контроль разом з іншими підрозділами УБОЗ за цільовим використанням фінансових ресурсів відповідно до затверджених кошторисів по загальному й спеціальному фондах КПІ ім. Ігоря Сікорського;

3.17. бере участь у підготовці щорічних випусків «Аналіз фінансово-економічної діяльності КПІ ім. Ігоря Сікорського» і «Бюджет КПІ ім. Ігоря Сікорського»;

3.18. забезпечує постійне підвищення професійного рівня працівників відділу шляхом самоосвіти, участі в семінарах із питань фінансування й бухгалтерського обліку та звітності, застосування міжнародних стандартів бухгалтерського обліку;

3.19. забезпечує виконання інших доручень головного бухгалтера КПІ ім. Ігоря Сікорського відповідно до компетенції відділу;

3.20. забезпечує моніторинг опублікованої інформації, постійне оновлення й своєчасне редагування розміщеної інформації на офіційному сайті <https://def.kpi.ua/>.

#### **4. СТРУКТУРА І ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛУ**

4.1. Відділ входить до структури УБОЗ КПІ ім. Ігоря Сікорського.

4.2. Керівництво відділом здійснює заступник головного бухгалтера.

4.3. Заступник головного бухгалтера підпорядкований головному бухгалтеру КПІ ім. Ігоря Сікорського і діє на підставі цього положення й посадової інструкції, у яких визначаються його повноваження.

4.4. На період тимчасової відсутності заступника головного бухгалтера його повноваження виконує особа, призначена в установленому порядку.

#### **5. ПОВНОВАЖЕННЯ ЗАСТУПНИКА ГОЛОВНОГО БУХГАЛТЕРА**

5.1. Здійснює керівництво відділом і звітує перед головним бухгалтером КПІ ім. Ігоря Сікорського про виконання покладених на відділ завдань.



5.2. Розподіляє посадові функціональні обов'язки працівників, складає й затверджує посадові інструкції працівників відділу. Завдання, функції, права й обов'язки працівників відділу визначаються чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського та Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, цим положенням і посадовими інструкціями.

5.3. Здійснює контроль за роботою працівників відділу.

5.4. Забезпечує:

5.4.1. створення на кожному робочому місці належних умов праці відповідно до вимог законодавства, а також додержання прав працівників, гарантованих законодавством про працю;

5.4.2. дотримання положень законодавства щодо додержання прав і законних інтересів осіб з інвалідністю;

5.4.3. додержання вимог законодавства, Статуту КПІ ім. Ігоря Сікорського й нормативної бази КПІ ім. Ігоря Сікорського та умов Колективного договору КПІ ім. Ігоря Сікорського;

5.4.4. своєчасне ознайомлення працівників відділу з їх посадовими інструкціями, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського, Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, Колективним договором КПІ ім. Ігоря Сікорського, Антикорупційною програмою КПІ ім. Ігоря Сікорського, Кодексом честі КПІ ім. Ігоря Сікорського та цим положенням;

5.4.5. захист інформації відповідно до законодавства;

5.4.6. перепідготовку й підвищення кваліфікації працівників відділу;

5.4.7. дотримання трудової й фінансової дисципліни;

5.4.8. нерозголошення персональних даних, які були довірені для виконання професійних та службових обов'язків.

5.5. Вживає заходів для дотримання Антикорупційної програми КПІ ім. Ігоря Сікорського, запобігання конфлікту інтересів, проявам корупційних правопорушень.

5.6. Надає пропозиції безпосередньому керівництву КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо вдосконалення управління й роботи відділу.

5.7. Вносить пропозиції, в установленому порядку, про призначення на посади й звільнення з посад працівників відділу, їх заохочення та накладення дисциплінарних стягнень.

5.8. Відповідно до основних завдань відділу інформує безпосереднє керівництво КПІ ім. Ігоря Сікорського про виявлені порушення законодавства України.

5.9. Візує й підписує документи в межах своїх повноважень.

5.10. Спільно з юридичним управлінням бере участь у підготовці відповідей на звернення громадян, запити на публічну інформацію, а також запити на інформацію.

5.11. Заступник головного бухгалтера має право:

5.11.1. одержувати від структурних підрозділів інформацію й документи, необхідні для здійснення діяльності відділу;

5.11.2. за погодженням із головним бухгалтером КПІ ім. Ігоря Сікорського ініціювати й проводити наради з питань діяльності відділу, брати участь в обговоренні та підготовці рішень щодо основних завдань відділу;

5.11.3. вносити пропозиції щодо удосконалення роботи відділу, розроблення нормативних актів КПІ ім. Ігоря Сікорського, з інших питань, які належать до компетенції відділу.

5.12. Несе персональну відповідальність за:

5.12.1. організацію й виконання завдань і функцій, покладених на відділ;

5.12.2. достовірність надання звітності за результатами діяльності відділу і виконання затверджених планів роботи;

5.12.3. цільове використання коштів відділу.

5.13. Здійснює іншу діяльність у сфері своїх повноважень, визначених нормативними й розпорядчими документами КПІ ім. Ігоря Сікорського.

## **6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

6.1. Усі працівники відділу відповідно до своїх посадових інструкцій несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання трудових обов'язків, функцій і поставлених завдань, недотримання вимог достовірності інформації й збереження її конфіденційності, недостовірне ведення обліку та складання звітності, недотримання вимог нормативних актів КПІ ім. Ігоря Сікорського.

## **7. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

7.1. Відділ у своїй діяльності взаємодіє зі всіма структурними підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо надання й отримання інформації, документацій, проектів документів, висновків тощо для виконання завдань і функцій.

7.2. Конкретні повноваження й порядок здійснення взаємозв'язків між працівниками відділу з іншими підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського встановлюється їх посадовими інструкціями.

## **8. ФІНАНСУВАННЯ ВІДДІЛУ**

8.1. Джерелами фінансування діяльності відділу є загальний і спеціальний фонди Державного бюджету України.

8.2. Штатний розпис відділу є складовою частиною штатного розпису УБОЗ, затверджується й погоджується в установленому порядку.



до наказу «Про затвердження положень про управління бухгалтерського обліку та звітності КПІ ім. Ігоря Сікорського і його структурні підрозділи»

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ВІДДІЛ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ЗВІТНОСТІ  
НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ ЧАСТИНИ  
УПРАВЛІННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ЗВІТНОСТІ  
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ УКРАЇНИ  
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ  
ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»**

КИЇВ 2025



UB  
КПІ ім. Ігоря Сікорського  
№НОД/270/25 від 01.04.2025

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це положення визначає функції та статус відділу бухгалтерського обліку та звітності науково-дослідної частини (далі – відділ) управління бухгалтерського обліку та звітності (далі – УБОЗ) Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського».

1.2. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію відділу приймається Вченою радою КПІ ім. Ігоря Сікорського і вводиться в дію наказом ректора в порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами та іншими нормативно-правовими актами України й нормативною базою КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.4. Зміни й доповнення до цього положення затверджуються наказом ректора в установленому порядку.

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

2.1. Здійснення організації ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності КПІ ім. Ігоря Сікорського наукового напрямку і складання звітності, зокрема із застосуванням сучасних автоматизованих програм бухгалтерського обліку.

2.2. Нарахування й виплата у встановлені терміни заробітної плати, винагород та інших виплат згідно з умовами договорів цивільно-правового характеру (далі – ЦПХ) працівникам КПІ ім. Ігоря Сікорського в межах затверджених кошторисів КПІ ім. Ігоря Сікорського по договорам з наукового напрямку.

2.3. Складання фінансової, бюджетної, податкової й статистичної звітності на підставі достовірних даних бухгалтерського обліку та своєчасне подання її у відповідні відділи УБОЗ та інстанції згідно із завданнями і функціями відділу.

2.4. Забезпечення достовірного та в повному обсязі відображення господарських операцій у бухгалтерському обліку й звітності.

2.5. Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності з обліку наукових тем, виявлення й мобілізація внутрішньогосподарських резервів відповідно до функцій відділу.

2.6. Постійне вивчення законодавства щодо фінансової діяльності закладів вищої освіти з наукового напрямку, ведення бухгалтерського обліку й складання звітності.

2.7. Розроблення внутрішніх інструктивних і методичних матеріалів на базі чинного законодавства щодо питань, які належать до компетенції відділу.

2.8. Забезпечення своєчасного опублікування на офіційному вебсайті КПІ ім. Ігоря Сікорського документів відповідно до законодавства й завдань відділу.



### 3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

Відділ відповідно до покладених завдань:

3.1. забезпечує ведення бухгалтерського обліку наукових тем, дотримуючись єдиних методологічних засад, установлених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», з урахуванням особливостей діяльності відділу, технології оброблення облікових даних, зокрема з використанням автоматизованих систем обліку, суворе дотримання режиму економії матеріальних, трудових і фінансових ресурсів на всіх напрямках господарської діяльності, збереження майна відділу;

3.2. забезпечує повне й достовірне відображення в документах інформації про господарські операції та результати діяльності, необхідної для оперативного управління КПІ ім. Ігоря Сікорського відповідно до функцій відділу;

3.3. забезпечує бухгалтерський облік фінансово-господарської діяльності КПІ ім. Ігоря Сікорського наукового напрямку згідно із законодавством України;

3.4. забезпечує своєчасне й достовірне нарахування та виплату заробітної плати, заохочувальних і компенсаційних, винагород та інших виплат згідно з умовами договорів ЦПХ, інших соціальних виплат за рахунок фонду заробітної плати КПІ ім. Ігоря Сікорського, допомоги та інших виплат, що здійснюються за рахунок коштів фонду державного соціального страхування, передбачених законодавством України й Колективним договором КПІ ім. Ігоря Сікорського працівникам КПІ ім. Ігоря Сікорського наукового напрямку;

3.5. забезпечує бухгалтерський облік накладних витрат КПІ ім. Ігоря Сікорського від виконання договорів наукового напрямку, аналіз фактичних видатків відповідно до затвердженого кошторису;

3.6. забезпечує своєчасне та в повному обсязі утримання, нарахування й перерахування податків до бюджету від виконання договорів наукового напрямку;

3.7. забезпечує своєчасне та в повному обсязі утримання за заявами працівників і перерахування профспілкових внесків, аліментів та інших утримань із доходів працівників КПІ ім. Ігоря Сікорського з наукового напрямку, передбачених законодавством України;

3.8. забезпечує своєчасне надання інформації працівникам щодо нарахованих і виплачених їм доходів з наукового напрямку;

3.9. забезпечує бухгалтерський облік фактичних видатків щодо заробітної плати, винагород та інших виплат згідно з умовами договорів ЦПХ у розрізі науково-дослідних робіт і загалом по КПІ ім. Ігоря Сікорського з наукового напрямку;

3.10. здійснює аналіз фактичного використання фонду заробітної плати з наукового напрямку;



3.11. забезпечує дотримання бюджетного законодавства до взятих бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію в органи Державної казначейської служби України й здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань у частині здійснення наукової діяльності КПІ ім. Ігоря Сікорського;

3.12. забезпечує облік і контроль взаєморозрахунків із постачальниками й покупцями, поточний аналіз дебіторської та кредиторської заборгованості, здійснення заходів щодо її зменшення;

3.13. забезпечує своєчасне та в повному обсязі подання інформації до відділу звітності УБОЗ для оприлюднення її у встановленому порядку на вебпорталі Е-Дата відповідно до Закону України «Про відкритість використання публічних коштів» від 11.02.2015 № 183-VIII;

3.14. забезпечує ведення бухгалтерського обліку службових відряджень у межах України та за кордон працівників з наукового напрямку;

3.15. забезпечує облік і контроль за своєчасною оплатою комунальних послуг з наукового напрямку;

3.16. забезпечує складання фінансової, бюджетної, податкової й статистичної звітності відповідно до чинного законодавства України та функцій відділу і своєчасне її надання у відповідні інстанції;

3.17. забезпечує ведення податкового обліку з наукового напрямку, виписку податкових накладних і своєчасне подання їх на реєстрацію в Єдиному державному реєстрі податкових накладних, ведення реєстрів отриманих та виданих податкових накладних;

3.18. бере участь у розгляді матеріалів за результатами проведення перевірок, ревізій структурних підрозділів і КПІ ім. Ігоря Сікорського в межах завдань та функцій відділу;

3.19. постійно співпрацює з Міністерством освіти і науки України й Державною казначейською службою України, іншими законодавчими органами з питань фінансово-господарської діяльності КПІ ім. Ігоря Сікорського з наукового напрямку;

3.20. бере участь у підготовці щорічних випусків «Аналіз фінансово-економічної діяльності КПІ ім. Ігоря Сікорського» і «Бюджет КПІ ім. Ігоря Сікорського»;

3.21. забезпечує постійний контроль за цільовим використанням бюджетних коштів, виділених на виконання наукових тем відповідно до затверджених кошторисів КПІ ім. Ігоря Сікорського;

3.22. забезпечує зберігання, оформлення й передавання до архівного відділу КПІ ім. Ігоря Сікорського оброблених первинних документів і облікових реєстрів, які є підставою для відображення в бухгалтерському обліку операцій та складання звітності;



3.23. забезпечує постійне підвищення професійного рівня працівників відділу шляхом самоосвіти, участі в семінарах із питань фінансування й бухгалтерського обліку та звітності, застосування міжнародних стандартів бухгалтерського обліку;

3.24. забезпечує виконання інших доручень безпосереднього керівництва згідно з компетенцією відділу;

3.25. забезпечує моніторинг опублікованої інформації, постійне оновлення й своєчасне редагування розміщеної інформації на офіційному сайті <https://def.kpi.ua/>.

#### **4. СТРУКТУРА І ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛУ**

4.1. Відділ входить до структури УБОЗ КПІ ім. Ігоря Сікорського.

4.2. Керівництво відділом здійснює заступник головного бухгалтера.

4.3. Заступник головного бухгалтера підпорядкований головному бухгалтеру КПІ ім. Ігоря Сікорського і діє на підставі цього положення й посадової інструкції, у яких визначаються його повноваження.

4.4. На період тимчасової відсутності заступника головного бухгалтера його повноваження виконує особа, призначена в установленому порядку.

#### **5. ПОВНОВАЖЕННЯ ЗАСТУПНИКА ГОЛОВНОГО БУХГАЛТЕРА**

5.1. Здійснює керівництво відділом і звітує перед головним бухгалтером КПІ ім. Ігоря Сікорського про виконання покладених на відділ завдань.

5.2. Розподіляє посадові функціональні обов'язки працівників, складає й затверджує посадові інструкції працівників відділу. Завдання, функції, права й обов'язки працівників відділу визначаються чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського та Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, цим положенням і посадовими інструкціями.

5.3. Здійснює контроль за роботою працівників відділу.

5.4. Забезпечує:

5.4.1. створення на кожному робочому місці належних умов праці відповідно до вимог чинного законодавства, а також додержання прав працівників, гарантованих законодавством про працю;

5.4.2. дотримання положень законодавства щодо додержання прав і законних інтересів осіб з інвалідністю;

5.4.3. додержання вимог чинного законодавства, Статуту КПІ ім. Ігоря Сікорського й нормативної бази КПІ ім. Ігоря Сікорського та умов Колективного договору КПІ ім. Ігоря Сікорського;

5.4.4. своєчасне ознайомлення працівників відділу з їх посадовими інструкціями, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського, Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, Колективним договором КПІ ім. Ігоря Сікорського, Антикорупційною програмою КПІ ім. Ігоря Сікорського, Кодексом честі КПІ ім. Ігоря Сікорського та цим положенням;



- 5.4.5. захист інформації відповідно до законодавства;
- 5.4.6. перепідготовку й підвищення кваліфікації працівників відділу;
- 5.4.7. дотримання трудової й фінансової дисципліни;
- 5.4.8. нерозголошення персональних даних, які були довірені для виконання професійних та службових обов'язків.

5.5. Вживає заходів для дотримання Антикорупційної програми КПІ ім. Ігоря Сікорського, запобігання конфлікту інтересів, проявам корупційних правопорушень.

5.6. Надає пропозиції безпосередньому керівництву КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо вдосконалення управління й роботи відділу.

5.7. Вносить пропозиції, в установленому порядку, про призначення на посади й звільнення з посад працівників відділу, їх заохочення та накладення дисциплінарних стягнень.

5.8. Відповідно до основних завдань відділу інформує безпосереднє керівництво КПІ ім. Ігоря Сікорського про виявлені порушення законодавства України.

5.9. Візує й підписує документи в межах своїх повноважень.

5.10. Спільно з юридичним управлінням бере участь у підготовці відповідей на звернення громадян, запити на публічну інформацію, а також запити на інформацію з відповідного напрямку.

5.11. Заступник головного бухгалтера має право:

5.11.1. контролювати кошти в межах затвердженого кошторису спеціального фонду структурного підрозділу;

5.11.2. одержувати від структурних підрозділів інформацію й документи, необхідні для здійснення діяльності відділу;

5.11.3. ініціювати й проводити наради з питань діяльності відділу, брати участь в обговоренні та підготовці рішень щодо основних завдань відділу;

5.11.4. вносити пропозиції з питань удосконалення роботи відділу, розроблення нормативних актів КПІ ім. Ігоря Сікорського, з інших питань, які належать до компетенції відділу.

5.12. Несе персональну відповідальність за:

5.12.1. організацію й виконання завдань і функцій, покладених на відділ;

5.12.2. достовірність надання звітності за результатами діяльності відділу і виконання затверджених планів роботи;

5.12.3. контроль за цільовим використанням коштів.

5.13. Здійснює іншу діяльність у сфері своїх повноважень, визначених нормативними й розпорядчими документами КПІ ім. Ігоря Сікорського.



## **6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

6.1. Усі працівники відділу відповідно до своїх посадових інструкцій несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання трудових обов'язків, функцій і поставлених завдань, недотримання вимог достовірності інформації й збереження її конфіденційності, недостовірне ведення обліку та складання звітності бюджетної, фінансової, податкової та статистичної, недотримання вимог нормативних актів КПП ім. Ігоря Сікорського.

## **7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

7.1. Відділ у своїй діяльності взаємодіє зі всіма структурними підрозділами КПП ім. Ігоря Сікорського щодо надання й отримання інформації, документації, проектів документів, висновків тощо для виконання своїх завдань і функцій.

7.2. Конкретні повноваження й порядок здійснення взаємозв'язків між працівниками відділу з іншими підрозділами КПП ім. Ігоря Сікорського встановлюється їх посадовими інструкціями.

## **8. ФІНАНСУВАННЯ ВІДДІЛУ**

8.1. Джерелом фінансування діяльності відділу є загальний та спеціальний фонди Державного бюджету України.

8.2. Штатний розпис відділу є складовою частиною штатного розпису УБОЗ, затверджується й погоджується в установленому порядку.

Ректор

Анатолій МЕЛЬНИЧЕНКО

до наказу «Про затвердження положень про управління бухгалтерського обліку та звітності КПІ ім. Ігоря Сікорського і його структурні підрозділи»

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНИЙ ВІДДІЛ СТУДМІСТЕЧКА  
УПРАВЛІННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ЗВІТНОСТІ  
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ УКРАЇНИ  
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ  
ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»**

КИЇВ 2025



УВ  
КПІ ім. Ігоря Сікорського  
№НОД/270/25 від 01.04.2025



## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це Положення визначає функції та статус фінансово-економічного відділу студмістечка (далі – відділ) управління бухгалтерського обліку та звітності (далі – УБОЗ) Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського».

1.2. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію відділу приймається Вченою радою КПІ ім. Ігоря Сікорського і вводиться в дію наказом ректора в порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами та іншими нормативно-правовими актами України й нормативною базою КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.4. Зміни й доповнення до цього положення затверджуються наказом ректора в установленому порядку.

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

2.1. Планування, облік і контроль за використанням спеціального фонду Студентського містечка КПІ ім. Ігоря Сікорського.

2.2. Здійснення комплексного економічного аналізу фінансово-господарської діяльності Студентського містечка КПІ ім. Ігоря Сікорського.

2.3. Складання штатних розписів і кошторисів Студентського містечка КПІ ім. Ігоря Сікорського за всіма напрямками діяльності й своєчасне внесення змін до них.

2.4. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Студентського містечка КПІ ім. Ігоря Сікорського й складання звітності, зокрема із застосуванням сучасних автоматизованих програм бухгалтерського обліку.

2.5. Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію в органи Державної казначейської служби України й здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань.

2.6. Розрахунок вартості платних послуг, які надає Студентське містечко КПІ ім. Ігоря Сікорського.

2.7. Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення й мобілізація внутрішньогосподарських резервів відповідно до функцій відділу.

2.8. Постійне вивчення законодавства щодо фінансової діяльності закладів вищої освіти, ведення бухгалтерського обліку й складання звітності.



### 3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

Відділ відповідно до покладених завдань:

3.1. забезпечує ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, установлених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», з використанням сучасних автоматизованих систем обліку, суворе дотримання режиму економії матеріальних, трудових і фінансових ресурсів на всіх напрямках господарської діяльності, збереження майна Студентського містечка КПІ ім. Ігоря Сікорського;

3.2. забезпечує повне й достовірне відображення в документах інформації про господарські операції та результати діяльності, необхідної для оперативного управління матеріальними й нематеріальними ресурсами Студентського містечка КПІ ім. Ігоря Сікорського;

3.3. забезпечує складання фінансової, бюджетної, податкової й статистичної звітності на підставі достовірних даних бухгалтерського обліку та своєчасне подання її у відповідні відділи УБОЗ та інстанції згідно із завданнями й функціями відділу;

3.4. забезпечує обґрунтований розрахунок проекту кошторису й проекту штатного розпису спеціального фонду Студентського містечка КПІ ім. Ігоря Сікорського на підставі достовірних даних, участь у захисті проектів на наступний бюджетний рік на засіданнях комісії з планування фінансової діяльності КПІ ім. Ігоря Сікорського, щоквартальний аналіз виконання кошторису спеціального фонду Студентського містечка КПІ ім. Ігоря Сікорського;

3.5. забезпечує підготовку й подання на затвердження керівництву КПІ ім. Ігоря Сікорського кошторис та штатний розпис спеціального фонду Студентського містечка КПІ ім. Ігоря Сікорського, своєчасне внесення змін протягом року відповідно до законодавства;

3.6. забезпечує економічно обґрунтовані розрахунки вартості платних послуг, які надаються Студентським містечком КПІ ім. Ігоря Сікорського, своєчасне подання їх на затвердження керівництву КПІ ім. Ігоря Сікорського;

3.7. здійснює аналіз і контроль за здійсненням видатків у межах затвердженого кошторису спеціального фонду Студентського містечка КПІ ім. Ігоря Сікорського по всім кодам економічної класифікації видатків;

3.8. забезпечує бухгалтерський облік благодійних і спонсорських внесків, грантів та дарунків, коштів, отриманих на виконання цільових заходів;

3.9. забезпечує організацію своєчасної роботи й контроль за списанням непридатних для подальшого використання матеріальних і нематеріальних активів, які морально застарілі й фізично зношені;

3.10. забезпечує проведення нарахування амортизації необоротних активів, індексації вартості необоротних активів згідно із законодавством України;



3.11. забезпечує оформлення укладання угод із матеріально-відповідальними особами про повну матеріальну відповідальність відповідно до вимог законодавства, контроль за проведенням інвентаризації під час зміни матеріально-відповідальних осіб і повнотою оформлення документів на передання матеріальних та нематеріальних активів;

3.12. забезпечує своєчасне й достовірне нарахування доходів і контроль надходжень від надання платних послуг, передбачених законодавством України та Переліком платних послуг КПІ ім. Ігоря Сікорського, контроль за своєчасністю розрахунків із замовниками платних послуг згідно з нормативними документами й укладеними угодами;

3.13. забезпечує своєчасне та в повному обсязі перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів) до відповідних бюджетів згідно із законодавством;

3.14. забезпечує ведення податкового обліку, виписку податкових накладних і своєчасне подання їх на реєстрацію в Єдиному державному реєстрі податкових накладних, ведення реєстрів отриманих та виданих податкових накладних;

3.15. забезпечує дотримання бюджетного законодавства до взятих бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію в органи Державної казначейської служби України й здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

3.16. забезпечує своєчасне та в повному обсязі подання інформації до відділу звітності УБОЗ для оприлюднення її у встановленому порядку на вебпорталі Е-Дата відповідно до Закону України «Про відкритість використання публічних коштів» від 11.02.2015 № 183-VIII;

3.17. забезпечує ведення бухгалтерського обліку службових відряджень у межах України працівників за рахунок спеціального фонду;

3.18. забезпечує контроль за оформленням первинних документів підзвітними особами згідно із законодавством, а також бухгалтерський облік взаєморозрахунків із підзвітними особами;

3.19. забезпечує проведення аналізу даних бухгалтерського обліку й звітності, облік і контроль взаєморозрахунків із постачальниками та замовниками щодо причин зростання дебіторської й кредиторської заборгованості, забезпечує організацію та проведення роботи зі зменшення заборгованості;

3.20. забезпечує контроль за використанням фонду заробітної плати спеціального фонду Студентського містечка КПІ ім. Ігоря Сікорського;

3.21. забезпечує подання проектів наказів про встановлення надбавок стимулюючого характеру й премій працівникам Студентського містечка КПІ ім. Ігоря Сікорського за рахунок спеціального фонду в межах затвердженого штатного розпису та кошторису;



3.22. забезпечує дотримання штатної дисципліни, контроль за виконанням посадових обов'язків працівниками відділу;

3.23. забезпечує контроль за зарахуванням на роботу працівників за рахунок коштів Студентського містечка КПІ ім. Ігоря Сікорського в межах затвердженого фонду заробітної плати й кошторису;

3.24. забезпечує дотримання порядку розрахунків за товари, роботи й послуги, що закупаються за рахунок спеціального фонду Студентського містечка КПІ ім. Ігоря Сікорського;

3.25. забезпечує бухгалтерський облік руху дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння, а також брухту й відходів, які містять дорогоцінні метали та каміння;

3.26. забезпечує бухгалтерський облік відходів і металобрухту;

3.27. забезпечує своєчасне надання довідок про надходження в натуральній формі у Головне управління Державної казначейської служби України в м. Києві;

3.28. забезпечує організацію й проведення якісної, повної та своєчасної інвентаризацій матеріальних цінностей Студентського містечка КПІ ім. Ігоря Сікорського згідно із законодавством України;

3.29. забезпечує постійне вивчення законодавства щодо фінансової діяльності закладів вищої освіти, бухгалтерського обліку й звітності;

3.30. забезпечує постійний контроль за цільовим використанням бюджетних коштів відповідно до затверджених кошторисів і штатних розписів спеціального фонду Студентського містечка КПІ ім. Ігоря Сікорського;

3.31. забезпечує аналіз і здійснення заходів щодо усунення недоліків, виявлених під час ревізій фінансово-господарської діяльності Студентського містечка КПІ ім. Ігоря Сікорського;

3.32. забезпечує зберігання, оформлення й передавання до архівного відділу КПІ ім. Ігоря Сікорського оброблених первинних документів і облікових реєстрів, які є підставою для відображення в бухгалтерському обліку операцій та складання звітності;

3.33. забезпечує виконання інших доручень безпосереднього керівництва згідно з компетенцією відділу.

#### **4. СТРУКТУРА І ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛУ**

4.1. Відділ входить до структури УБОЗ КПІ ім. Ігоря Сікорського.

4.2. Керівництво відділом здійснює заступник головного бухгалтера.

4.3. Заступник головного бухгалтера підпорядкований головному бухгалтеру КПІ ім. Ігоря Сікорського, а в частині адміністративно-господарських питань – директору Студентського містечка КПІ ім. Ігоря Сікорського і діє на підставі цього положення й посадової інструкції, у яких визначаються його повноваження.



4.4. На період тимчасової відсутності заступника головного бухгалтера його повноваження виконує особа, призначена в установленому порядку.

## **5. ПОВНОВАЖЕННЯ ЗАСТУПНИКА ГОЛОВНОГО БУХГАЛТЕРА**

5.1. Здійснює керівництво відділом і звітує перед головним бухгалтером та директором Студентського містечка КПІ ім. Ігоря Сікорського про виконання покладених на відділ завдань.

5.2. Розподіляє посадові функціональні обов'язки працівників, складає та затверджує посадові інструкції працівників відділу. Завдання, функції, права й обов'язки працівників відділу визначаються чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського та Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, цим положенням і посадовими інструкціями.

5.3. Здійснює контроль за роботою працівників відділу.

5.4. Забезпечує:

5.4.1. створення на кожному робочому місці належних умов праці відповідно до вимог чинного законодавства, а також додержання прав працівників, гарантованих законодавством про працю;

5.4.2. дотримання положень законодавства щодо додержання прав і законних інтересів осіб з інвалідністю;

5.4.3. додержання вимог чинного законодавства, Статуту КПІ ім. Ігоря Сікорського й нормативної бази КПІ ім. Ігоря Сікорського та умов Колективного договору КПІ ім. Ігоря Сікорського;

5.4.4. своєчасне ознайомлення працівників відділу з їх посадовими інструкціями, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського, Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, Колективним договором КПІ ім. Ігоря Сікорського, Антикорупційною програмою КПІ ім. Ігоря Сікорського, Кодексом честі КПІ ім. Ігоря Сікорського та цим положенням;

5.4.5. захист інформації відповідно до законодавства;

5.4.6. дотримання трудової й фінансової дисципліни;

5.4.7. нерозголошення персональних даних, які були довірені для виконання професійних та службових обов'язків.

5.5. Вживає заходів для дотримання Антикорупційної програми КПІ ім. Ігоря Сікорського, запобігання конфлікту інтересів, проявам корупційних правопорушень.

5.6. Надає пропозиції безпосередньому керівництву КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо вдосконалення управління й роботи відділу.

5.7. Вносить пропозиції, в установленому порядку, про призначення на посади й звільнення з посад працівників відділу, їх заохочення та накладення дисциплінарних стягнень.

5.8. Відповідно до основних завдань відділу інформує безпосереднє керівництво КПІ ім. Ігоря Сікорського про виявлені порушення законодавства України.



5.9. Візує й підписує документи в межах своїх повноважень.

5.10. Спільно з юридичним управлінням бере участь у підготовці відповідей на звернення громадян, запити на публічну інформацію, а також запити на інформацію.

5.11. Заступник головного бухгалтера має право:

5.11.1. розпоряджатися коштами в межах затвердженого кошторису спеціального фонду відділу;

5.11.2. одержувати від структурних підрозділів інформацію й документи, необхідні для здійснення діяльності відділу;

5.11.3. ініціювати й проводити наради з питань діяльності відділу, брати участь в обговоренні та підготовці рішень щодо основних завдань відділу;

5.11.4. вносити пропозиції з питань удосконалення роботи відділу, розроблення нормативних актів КПІ ім. Ігоря Сікорського, з інших питань, які належать до компетенції відділу.

5.12. Несе персональну відповідальність за:

5.12.1. організацію й виконання завдань і функцій, покладених на відділ;

5.12.2. достовірність надання звітності за результатами діяльності відділу і виконання затверджених планів роботи;

5.12.3. цільове використання коштів відділу.

5.13. Здійснює іншу діяльність у сфері своїх повноважень, визначених нормативними й розпорядчими документами КПІ ім. Ігоря Сікорського.

## **6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

6.1. Усі працівники відділу відповідно до своїх посадових інструкцій несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання трудових обов'язків, функцій і поставлених завдань, недотримання вимог достовірності інформації й збереження її конфіденційності, недостовірне ведення обліку та складання звітності, недотримання вимог нормативних актів КПІ ім. Ігоря Сікорського.

## **7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

7.1. Відділ у своїй діяльності взаємодіє зі всіма структурними підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо надання й отримання інформації, документації, проєктів документів, висновків тощо для виконання своїх завдань і функцій.

7.2. Конкретні повноваження й порядок здійснення взаємозв'язків між працівниками відділ з іншими підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського встановлюється їх посадовими інструкціями.

## **8. ФІНАНСУВАННЯ ВІДДІЛУ**

8.1. Джерелом фінансування діяльності відділу є спеціальний фонд Державного бюджету України.



8.2. Штатний розпис відділу є складовою частиною штатного розпису УБОЗ, затверджується й погоджується в установленому порядку.

Ректор

Анатолій МЕЛЬНИЧЕНКО

до наказу «Про затвердження положень про управління бухгалтерського обліку та звітності КПІ ім. Ігоря Сікорського і його структурні підрозділи»

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНИЙ ВІДДІЛ  
ВИРОБНИЧО-ЕКСПЛУАТАЦІЙНОГО КОМБІНАТУ  
УПРАВЛІННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ЗВІТНОСТІ  
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ УКРАЇНИ  
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ  
ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»**

КИЇВ 2025



УВ  
КПІ ім. Ігоря Сікорського  
№НОД/270/25 від 01.04.2025



## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це положення визначає функції та статус фінансово-економічного відділу виробничо-експлуатаційного комбінату (далі – відділ) управління бухгалтерського обліку та звітності (далі – УБОЗ) Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського».

1.2. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію відділу приймається Вченою радою КПІ ім. Ігоря Сікорського і вводиться в дію наказом ректора в порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами та іншими нормативно-правовими актами України й нормативною базою Університету, цим положенням, Положенням про управління бухгалтерського обліку та звітності і Положенням про виробничо-експлуатаційний комбінат.

1.4. Зміни й доповнення до цього положення затверджуються наказом ректора в установленому порядку.

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

2.1. Планування, облік і контроль за використанням коштів спеціального фонду виробничо-експлуатаційного комбінату КПІ ім. Ігоря Сікорського.

2.2. Здійснення комплексного економічного аналізу фінансово-господарської діяльності виробничо-експлуатаційного комбінату КПІ ім. Ігоря Сікорського.

2.3. Складання проєктів штатних розписів і кошторисів виробничо-експлуатаційного комбінату за всіма напрямками діяльності й своєчасне внесення змін до них.

2.4. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності виробничо-експлуатаційного комбінату КПІ ім. Ігоря Сікорського і складання звітності, зокрема із застосуванням сучасних автоматизованих програм бухгалтерського обліку.

2.5. Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію в органи Державної казначейської служби України й здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань.

2.6. Здійснення розрахунку вартості платних послуг, які надає виробничо-експлуатаційний комбінат.

2.7. Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення й мобілізація внутрішньогосподарських резервів відповідно до функцій відділу.

2.8. Постійне вивчення законодавства щодо фінансової діяльності закладів вищої освіти, ведення бухгалтерського обліку й складання звітності.



### 3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

Відділ відповідно до покладених завдань:

3.1. забезпечує ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, установлених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», з використанням сучасних автоматизованих систем обліку, суворе дотримання режиму економії матеріальних, трудових і фінансових ресурсів на всіх напрямках господарської діяльності, збереження майна виробничо-експлуатаційного комбінату;

3.2. забезпечує повне й достовірне відображення в документах інформації про господарські операції та результати діяльності, необхідної для оперативного управління виробничо-експлуатаційним комбінатом відповідно до функцій відділу;

3.3. забезпечує складання фінансової, бюджетної, податкової й статистичної звітності на підставі достовірних даних бухгалтерського обліку та своєчасне подання її у відповідні відділи УБОЗ та інстанції згідно із завданнями й функціями відділу;

3.4. забезпечує обґрунтований розрахунок проектів кошторису й штатного розпису спеціального фонду виробничо-експлуатаційного комбінату на підставі достовірних даних, бере участь у захисті проектів на наступний бюджетний рік на засіданнях комісії з планування фінансової діяльності КПІ ім. Ігоря Сікорського, здійснює щоквартальний аналіз виконання кошторису спеціального фонду виробничо-експлуатаційного комбінату;

3.5. забезпечує підготовку й подання на затвердження керівництву КПІ ім. Ігоря Сікорського кошториси та штатні розписи, своєчасне внесення змін протягом року відповідно до законодавства;

3.6. забезпечує економічно обґрунтовані розрахунки вартості платних послуг, які надаються виробничо-експлуатаційним комбінатом;

3.7. здійснює аналіз і контроль за здійсненням видатків у межах затвердженого кошторису по всім кодам економічної класифікації видатків;

3.8. розраховує й подає на затвердження калькуляції за роботами та послугами, які виконуються або плануються виконуватись відділом, забезпечує своєчасне внесення змін і підготовку фактичних калькуляцій;

3.9. забезпечує бухгалтерський облік благодійних і спонсорських внесків, грантів та дарунків, коштів, отриманих на виконання цільових заходів;

3.10. забезпечує організацію своєчасної роботи й контроль за списанням непридатних для подальшого використання матеріальних і нематеріальних активів, які морально застарілі та фізично зношені;

3.11. забезпечує проведення нарахування амортизації необоротних активів, індексації вартості необоротних активів згідно із законодавством України;



3.12. забезпечує оформлення договорів із матеріально-відповідальними особами про повну матеріальну відповідальність відповідно до вимог законодавства, контроль за проведенням інвентаризації під час зміни матеріально-відповідальних осіб і повнотою оформлення документів на передання матеріальних та нематеріальних активів;

3.13. забезпечує своєчасне й достовірне нарахування доходів і контроль надходжень від надання платних послуг, передбачених законодавством України та Переліком платних послуг КПІ ім. Ігоря Сікорського, контроль за своєчасністю розрахунків із замовниками платних послуг згідно з нормативними документами й укладеними угодами;

3.14. забезпечує своєчасне та в повному обсязі перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів) до відповідних бюджетів згідно із законодавством;

3.15. забезпечує ведення податкового обліку, виписку податкових накладних і своєчасне подання їх на реєстрацію в Єдиному державному реєстрі податкових накладних, ведення реєстрів отриманих та виданих податкових накладних;

3.16. забезпечує дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасне подання повного пакету документів на реєстрацію в органи Державної казначейської служби України й здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

3.17. забезпечує своєчасне та в повному обсязі подання інформації до відділу звітності УБОЗ для оприлюднення її у встановленому порядку на вебпорталі Е-Дата відповідно до Закону України «Про відкритість використання публічних коштів» від 11.02.2015 № 183-VIII;

3.18. забезпечує ведення бухгалтерського обліку службових відряджень у межах України працівників за рахунок спеціального фонду виробничо-експлуатаційного комбінату;

3.19. забезпечує контроль за оформленням первинних документів підзвітними особами згідно із законодавством, а також бухгалтерський облік взаєморозрахунків із підзвітними особами;

3.20. забезпечує проведення аналізу даних бухгалтерського обліку й звітності, облік і контроль взаєморозрахунків із постачальниками та покупцями щодо причин зростання дебіторської й кредиторської заборгованості, забезпечує організацію та проведення роботи зі зменшення заборгованості;

3.21. забезпечує контроль за використанням фонду заробітної плати спеціального фонду підрозділу, обґрунтування встановлення надбавок, доплат, премій працівникам виробничо-експлуатаційного комбінату;

3.22. забезпечує подання проєктів наказів про встановлення надбавок стимулюючого характеру й премій працівникам виробничо-експлуатаційного комбінату за рахунок спеціального фонду в межах затвердженого штатного розпису та кошторису;



3.23. забезпечує контроль за зарахуванням на роботу працівників за рахунок коштів виробничо-експлуатаційного комбінату в межах затвердженого фонду заробітної плати й кошторису, своєчасну підготовку наказів по особовому складу стосовно змін умов оплати праці;

3.24. забезпечує складання й подання одночасно з проектом кошторису на наступний рік проект плану закупівель товарів і послуг; забезпечує його відповідність плановому кошторису виробничо-експлуатаційного комбінату, здійснення придбання товарів та послуг відповідно до затвердженого плану закупівель;

3.25. забезпечує дотримання порядку розрахунків за товари, роботи й послуги, що закуповуються за рахунок спеціального фонду виробничо-експлуатаційного комбінату;

3.26. забезпечує бухгалтерський облік руху дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння, а також брухту й відходів, які містять дорогоцінні метали та каміння;

3.27. забезпечує бухгалтерський облік відходів і металобрухту;

3.28. забезпечує своєчасне надання довідок про надходження в натуральній формі у Головне управління Державної казначейської служби України в м. Києві;

3.29. забезпечує організацію й проведення якісної, повної та своєчасної інвентаризацій матеріальних цінностей виробничо-експлуатаційного комбінату згідно із законодавством України;

3.30. забезпечує постійне вивчення законодавства щодо фінансової діяльності закладів вищої освіти, бухгалтерського обліку й звітності;

3.31. забезпечує постійний контроль за цільовим використанням бюджетних коштів відповідно до затверджених кошторисів і штатних розписів виробничо-експлуатаційного комбінату;

3.32. забезпечує аналіз і здійснення заходів щодо усунення недоліків, виявлених під час ревізій фінансово-господарської діяльності виробничо-експлуатаційного комбінату;

3.33. забезпечує зберігання, оформлення й передавання до архівного відділу КПІ ім. Ігоря Сікорського оброблених первинних документів і облікових реєстрів, які є підставою для відображення в бухгалтерському обліку операцій та складання звітності;

3.34. забезпечує виконання інших доручень безпосереднього керівництва згідно з компетенцією відділу.

#### **4. СТРУКТУРА І ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛУ**

4.1. Відділ входить до структури УБОЗ КПІ ім. Ігоря Сікорського.

4.2. Керівництво відділом здійснює заступник головного бухгалтера.



4.3. Заступник головного бухгалтера підпорядкований головному бухгалтеру КПІ ім. Ігоря Сікорського, а в частині адміністративно-господарських питань – керівнику виробничо-експлуатаційного комбінату і діє на підставі цього положення й посадової інструкції, у яких визначаються його повноваження.

4.4. На період тимчасової відсутності заступника головного бухгалтера його повноваження виконує особа, призначена в установленому порядку.

## **5. ПОВНОВАЖЕННЯ ЗАСТУПНИКА ГОЛОВНОГО БУХГАЛТЕРА**

5.1. Здійснює керівництво відділом і звітує перед головним бухгалтером КПІ ім. Ігоря Сікорського та керівником виробничо-експлуатаційного комбінату про виконання покладених на відділ завдань.

5.2. Розподіляє посадові функціональні обов'язки працівників, складає й затверджує посадові інструкції працівників відділу. Завдання, функції, права й обов'язки працівників відділу визначаються чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського та Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, цим положенням і посадовими інструкціями.

5.3. Здійснює контроль за роботою працівників відділу.

5.4. Забезпечує:

5.4.1. створення на кожному робочому місці належних умов праці відповідно до вимог чинного законодавства, а також додержання прав працівників, гарантованих законодавством про працю;

5.4.2. дотримання положень законодавства щодо додержання прав і законних інтересів осіб з інвалідністю;

5.4.3. додержання вимог чинного законодавства, Статуту КПІ ім. Ігоря Сікорського й нормативної бази КПІ ім. Ігоря Сікорського та умов Колективного договору КПІ ім. Ігоря Сікорського;

5.4.4. своєчасне ознайомлення працівників відділу з їх посадовими інструкціями, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського, Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, Колективним договором КПІ ім. Ігоря Сікорського, Антикорупційною програмою КПІ ім. Ігоря Сікорського, Кодексом честі КПІ ім. Ігоря Сікорського та цим положенням;

5.4.5. захист інформації відповідно до законодавства;

5.4.6. перепідготовку й підвищення кваліфікації працівників відділу;

5.4.7. дотримання трудової й фінансової дисципліни.

5.4.8. нерозголошення персональних даних, які були довірені для виконання професійних та службових обов'язків

5.5. Вживає заходів для дотримання Антикорупційної програми КПІ ім. Ігоря Сікорського, запобігання конфлікту інтересів, проявам корупційних правопорушень.

5.6. Надає пропозиції безпосередньому керівництву КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо вдосконалення управління й роботи відділу.



5.7. Вносить пропозиції, в установленому порядку, про призначення на посади й звільнення з посад працівників відділу, їх заохочення та накладення дисциплінарних стягнень.

5.8. Відповідно до основних завдань відділу інформує безпосереднє керівництво КПІ ім. Ігоря Сікорського про виявлені порушення законодавства України.

5.9. Візує й підписує документи в межах своїх повноважень.

5.10. Спільно з юридичним управлінням бере участь у підготовці відповідей на звернення громадян, запити на публічну інформацію, а також запити на інформацію.

5.11. Заступник головного бухгалтера має право:

5.11.1. контролювати кошти в межах затвердженого кошторису спеціального фонду відділу;

5.11.2. одержувати від структурних підрозділів інформацію й документи, необхідні для здійснення діяльності відділу;

5.11.3. ініціювати й проводити наради з питань діяльності відділу, брати участь в обговоренні та підготовці рішень щодо основних завдань відділу;

5.11.4. вносити пропозиції з питань удосконалення роботи відділу, розроблення нормативних актів КПІ ім. Ігоря Сікорського, з інших питань, які належать до компетенції відділу.

5.12. Несе персональну відповідальність за:

5.12.1. організацію й виконання завдань і функцій, покладених на відділ;

5.12.2. достовірність надання звітності за результатами діяльності відділу і виконання затверджених планів роботи;

5.12.3. цільове використання коштів відділу.

5.13. Здійснює іншу діяльність у сфері своїх повноважень, визначених нормативними й розпорядчими документами КПІ ім. Ігоря Сікорського.

## **6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

6.1. Усі працівники відділу відповідно до своїх посадових інструкцій несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання трудових обов'язків, функцій і поставлених завдань, недотримання вимог достовірності інформації й збереження її конфіденційності, недостовірне ведення обліку та складання звітності, недотримання вимог нормативних актів КПІ ім. Ігоря Сікорського.

## **7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

7.1. Відділ у своїй діяльності взаємодіє зі всіма структурними підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо надання й отримання інформації, документації, проектів документів, висновків тощо для виконання своїх завдань і функцій.



7.2. Конкретні повноваження й порядок здійснення взаємозв'язків між працівниками відділу з іншими підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського встановлюється їх посадовими інструкціями.

## **8. ФІНАНСУВАННЯ ВІДДІЛУ**

8.1. Джерелом фінансування діяльності відділу є спеціальний фонд Державного бюджету України.

8.2. Штатний розпис відділу є складовою частиною штатного розпису УБОЗ, затверджується й погоджується в установленому порядку.

Ректор

Анатолій МЕЛЬНИЧЕНКО

до наказу «Про затвердження положень про управління бухгалтерського обліку та звітності КПІ ім. Ігоря Сікорського і його структурні підрозділи»

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНИЙ ВІДДІЛ  
ЦЕНТРУ СТУДЕНТСЬКОГО ХАРЧУВАННЯ  
УПРАВЛІННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ЗВІТНОСТІ  
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ УКРАЇНИ  
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ  
ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»**

**КИЇВ 2025**



УВ  
КПІ ім. Ігоря Сікорського  
№НОД/270/25 від 01.04.2025



## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це положення визначає функції та статус фінансово-економічного відділу центру студентського харчування (далі – відділ) управління бухгалтерського обліку та звітності (далі – УБОЗ) Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського».

1.2. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію відділу приймається Вченою радою КПІ ім. Ігоря Сікорського і вводиться в дію наказом ректора в порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами та іншими нормативно-правовими актами України й нормативною базою КПІ ім. Ігоря Сікорського, цим положенням.

1.4. Зміни й доповнення до цього положення затверджуються наказом ректора в установленому порядку.

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

2.1. Планування, облік і контроль за використанням спеціального фонду КПІ ім. Ігоря Сікорського з питань, що належать до компетенції відділу.

2.2. Здійснення комплексного економічного аналізу фінансово-господарської діяльності центру студентського харчування (далі – ЦСХ).

2.3. Складання проектів штатних розписів і кошторисів ЦСХ за всіма напрямками діяльності й своєчасне внесення змін до них.

2.4. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності ЦСХ і складання звітності, зокрема із застосуванням сучасних автоматизованих програм бухгалтерського обліку.

2.5. Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію в органи Державної казначейської служби України й здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань.

2.6. Здійснення розрахунку вартості платних послуг, які надає ЦСХ.

2.7. Забезпечення порядку ведення касових операцій відповідно до вимог законодавства.

2.8. Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення й мобілізація внутрішньогосподарських резервів відповідно до функцій відділу.

2.9. Постійне вивчення законодавства щодо фінансової діяльності закладів вищої освіти, ведення бухгалтерського обліку й складання звітності.



### 3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

Відділ відповідно до покладених завдань:

3.1. забезпечує ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, установлених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», з використанням сучасних автоматизованих систем обліку, суворе дотримання режиму економії матеріальних, трудових і фінансових ресурсів на всіх напрямках господарської діяльності, збереження майна ЦСХ;

3.2. забезпечує повне й достовірне відображення в документах інформації про господарські операції та результати діяльності, необхідної для оперативного управління ЦСХ відповідно до функцій відділу;

3.3. забезпечує складання фінансової, бюджетної, податкової й статистичної звітності на підставі достовірних даних бухгалтерського обліку та своєчасне подання її у відповідні відділи УБОЗ та інстанції згідно із завданнями й функціями відділу;

3.4. забезпечує обґрунтований розрахунок проєктів кошторису й штатного розпису спеціального фонду ЦСХ на підставі достовірних даних, бере участь у захисті проєктів на наступний бюджетний рік на засіданнях комісії з планування фінансової діяльності КПІ ім. Ігоря Сікорського, здійснює щоквартальний аналіз виконання кошторису спеціального фонду ЦСХ;

3.5. забезпечує підготовку й подання на затвердження керівництву КПІ ім. Ігоря Сікорського кошторис і штатний розпис, своєчасне внесення змін протягом року відповідно до законодавства;

3.6. забезпечує економічно обґрунтовані розрахунки (калькуляції) вартості платних послуг, які надаються ЦСХ;

3.7. здійснює аналіз і контроль за здійсненням видатків у межах затвердженого кошторису по всім кодам економічної класифікації видатків;

3.8. забезпечує бухгалтерський облік благодійних і спонсорських внесків, грантів та дарунків, коштів, отриманих на виконання цільових заходів;

3.9. забезпечує організацію своєчасної роботи й контроль за списанням непридатних для подальшого використання матеріальних і нематеріальних активів, які морально застаріли та фізично зношені;

3.10. забезпечує проведення нарахування амортизації необоротних активів, індексації вартості необоротних активів згідно із законодавством України;

3.11. забезпечує оформлення договорів із матеріально-відповідальними особами про повну матеріальну відповідальність відповідно до вимог законодавства, контроль за проведенням інвентаризації під час зміни матеріально-відповідальних осіб і повнотою оформлення документів на передачу матеріальних та нематеріальних активів;



3.12. забезпечує своєчасне й достовірне нарахування доходів і контроль надходжень від надання платних послуг, передбачених законодавством України та Переліком платних послуг КПП ім. Ігоря Сікорського, контроль за своєчасністю розрахунків із замовниками платних послуг згідно з нормативними документами й укладеними угодами;

3.13. забезпечує своєчасне та в повному обсязі перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів) до відповідних бюджетів згідно із законодавством;

3.14. забезпечує ведення податкового обліку, виписку податкових накладних і своєчасне подання їх на реєстрацію в Єдиному державному реєстрі податкових накладних, ведення реєстрів отриманих та виданих податкових накладних;

3.15. забезпечує дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасне подання повного пакету документів на реєстрацію в органи Державної казначейської служби України й здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

3.16. забезпечує своєчасне й повне подання інформації до відділу звітності УБОЗ для оприлюднення її у встановленому порядку на вебпорталі Е-Дата відповідно до Закону України «Про відкритість використання публічних коштів» від 11.02.2015 № 183-VIII;

3.17. забезпечує ведення бухгалтерського обліку службових відряджень у межах України та за кордон працівників за рахунок спеціального фонду ЦСХ;

3.18. здійснює контроль за оформленням первинних документів підзвітними особами згідно із законодавством, забезпечує бухгалтерський облік взаєморозрахунків із підзвітними особами;

3.19. забезпечує проведення аналізу даних бухгалтерського обліку й звітності, облік і контроль взаєморозрахунків із постачальниками та покупцями щодо причин зростання дебіторської й кредиторської заборгованості, забезпечує організацію та проведення роботи зі зменшення заборгованості;

3.20. забезпечує контроль за використанням фонду заробітної плати спеціального фонду підрозділу, обґрунтування встановлення надбавок, доплат, премій працівникам;

3.21. забезпечує подання проектів наказів про встановлення надбавок стимулюючого характеру і премій працівникам ЦСХ за рахунок спеціального фонду в межах затвердженого штатного розпису та кошторису;

3.22. забезпечує дотримання штатної дисципліни, контроль за виконанням посадових обов'язків працівниками відділу;

3.23. забезпечує контроль за зарахуванням на роботу працівників за рахунок коштів ЦСХ у межах затвердженого фонду заробітної плати й кошторису, своєчасну підготовку наказів по особовому складу стосовно змін умов оплати праці;



3.24. забезпечує складання й подання одночасно з проектом кошторису на наступний або за поточним рік проект плану закупівель товарів і послуг; забезпечує його відповідність плановому кошторису структурного підрозділу, здійснення придбання товарів та послуг відповідно до затвердженого плану закупівель;

3.25. забезпечує дотримання порядку розрахунків за товари, роботи й послуги, що закуповуються за рахунок спеціального фонду ЦСХ;

3.26. забезпечує бухгалтерський облік руху дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння, а також брухту й відходів, які містять дорогоцінні метали та каміння;

3.27. забезпечує бухгалтерський облік відходів і металобрухту;

3.28. забезпечує своєчасне надання довідок про надходження в натуральній формі у Головне управління Державної казначейської служби України;

3.29. забезпечує організацію й проведення якісної, повної та своєчасної інвентаризації матеріальних цінностей ЦСХ згідно із законодавством України;

3.30. забезпечує постійне вивчення законодавства щодо фінансової діяльності закладів вищої освіти, бухгалтерського обліку й звітності;

3.31. забезпечує постійний контроль за цільовим використанням бюджетних коштів відповідно до затверджених кошторисів і штатних розписів ЦСХ;

3.32. забезпечує аналіз і здійснення заходів щодо усунення недоліків, виявлених під час ревізій фінансово-господарської діяльності ЦСХ;

3.33. забезпечує постійне підвищення свого професійного рівня й працівників відділу шляхом самоосвіти, участі в семінарах із питань бухгалтерського обліку та звітності й планово-економічної роботи;

3.34. забезпечує зберігання, оформлення й передавання до архівного відділу КПІ ім. Ігоря Сікорського оброблених первинних документів і облікових реєстрів, які є підставою для відображення в бухгалтерському обліку операцій та складання звітності;

3.35. забезпечує виконання інших доручень безпосереднього керівництва згідно з компетенцією відділу.

#### **4. СТРУКТУРА І ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛУ**

4.1. Відділ входить до структури УБОЗ КПІ ім. Ігоря Сікорського.

4.2. Керівництво відділом здійснює начальник відділу.

4.3. Начальник відділу підпорядкований головному бухгалтеру КПІ ім. Ігоря Сікорського, а в частині адміністративно-господарських питань — директору ЦСХ, і діє на підставі цього положення й посадової інструкції, у яких визначаються його повноваження.

4.4. На період тимчасової відсутності начальника відділу його повноваження виконує особа, призначена в установленому порядку.



## **5. ПОВНОВАЖЕННЯ НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ**

5.1. Здійснює керівництво відділом і звітує перед головним бухгалтером КПІ ім. Ігоря Сікорського та директором ЦСХ про виконання покладених на відділ завдань.

5.2. Розподіляє посадові функціональні обов'язки працівників, складає й затверджує посадові інструкції працівників відділу. Завдання, функції, права й обов'язки працівників відділу визначаються чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського та Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, цим положенням і посадовими інструкціями.

5.3. Здійснює контроль за роботою працівників відділу.

5.4. Забезпечує:

5.4.1. створення на кожному робочому місці належних умов праці відповідно до вимог чинного законодавства, а також додержання прав працівників, гарантованих законодавством про працю;

5.4.2. дотримання положень законодавства щодо додержання прав і законних інтересів осіб з інвалідністю;

5.4.3. додержання вимог чинного законодавства, Статуту КПІ ім. Ігоря Сікорського й нормативної бази КПІ ім. Ігоря Сікорського та умов Колективного договору КПІ ім. Ігоря Сікорського;

5.4.4. своєчасне ознайомлення працівників відділу з їх посадовими інструкціями, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського, Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, Колективним договором КПІ ім. Ігоря Сікорського, Антикорупційною програмою КПІ ім. Ігоря Сікорського, Кодексом честі КПІ ім. Ігоря Сікорського та цим положенням;

5.4.5. захист інформації відповідно до законодавства;

5.4.6. перепідготовку й підвищення кваліфікації працівників відділу;

5.4.7. дотримання трудової й фінансової дисципліни;

5.4.8. нерозголошення персональних даних, які були довірені для виконання професійних та службових обов'язків.

5.5. Вживає заходів для дотримання Антикорупційної програми КПІ ім. Ігоря Сікорського, запобігання конфлікту інтересів, проявам корупційних правопорушень.

5.6. Надає пропозиції безпосередньому керівництву КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо вдосконалення управління й роботи відділу.

5.7. Вносить пропозиції, в установленому порядку, про призначення на посади й звільнення з посад працівників відділу, їх заохочення та накладення дисциплінарних стягнень.

5.8. Відповідно до основних завдань відділу інформує безпосереднє керівництво КПІ ім. Ігоря Сікорського про виявлені порушення законодавства України.

5.9. Візує й підписує документи в межах своїх повноважень.

5.10. Спільно з юридичним управлінням бере участь у підготовці відповідей на звернення громадян, запити на публічну інформацію, а також запити на інформацію.

5.11. Начальник відділу має право:

5.11.1. розпоряджатися коштами в межах затвердженого кошторису спеціального фонду відділу;

5.11.2. одержувати від структурних підрозділів інформацію й документи, необхідні для здійснення діяльності відділу;

5.11.3. ініціювати й проводити наради з питань діяльності відділу, брати участь в обговоренні та підготовці рішень щодо основних завдань відділу;

5.11.4. вносити пропозиції з питань удосконалення роботи відділу, розроблення нормативних актів КПП ім. Ігоря Сікорського, з інших питань, які належать до компетенції відділу.

5.12. Несе персональну відповідальність за:

5.12.1. організацію й виконання завдань і функцій, покладених на відділ;

5.12.2. достовірність надання звітності за результатами діяльності відділу і виконання затверджених планів роботи;

5.12.3. цільове використання коштів відділу.

5.13. Здійснює іншу діяльність у сфері своїх повноважень, визначених нормативними й розпорядчими документами КПП ім. Ігоря Сікорського.

## **6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

6.1. Усі працівники відділу відповідно до своїх посадових інструкцій несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання трудових обов'язків, функцій і поставлених завдань, недотримання вимог достовірності інформації й збереження її конфіденційності, недостовірне ведення обліку та складання звітності, недотримання вимог нормативних актів КПП ім. Ігоря Сікорського.

## **7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

7.1. Відділ у своїй діяльності взаємодіє зі всіма структурними підрозділами КПП ім. Ігоря Сікорського щодо надання й отримання інформації, документації, проектів документів, висновків тощо для виконання своїх завдань і функцій.

7.2. Конкретні повноваження й порядок здійснення взаємозв'язків між працівниками відділу з іншими підрозділами КПП ім. Ігоря Сікорського встановлюється їх посадовими інструкціями.

## **8. ФІНАНСУВАННЯ ВІДДІЛУ**

8.1. Джерелом фінансування діяльності відділу є спеціальний фонд Державного бюджету України.



8.2. Штатний розпис відділу є складовою частиною штатного розпису УБОЗ, затверджується й погоджується в установленому порядку.

Ректор

Анатолій МЕЛЬНИЧЕНКО

до наказу «Про затвердження положень про управління бухгалтерського обліку та звітності КПІ ім. Ігоря Сікорського і його структурні підрозділи»

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ВІДДІЛ ОБЛІКУ ДОХОДІВ  
УПРАВЛІННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ЗВІТНОСТІ  
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ УКРАЇНИ  
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ  
ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»**

**КИЇВ 2025**



УВ  
КПІ ім. Ігоря Сікорського  
№НОД/270/25 від 01.04.2025



## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це положення визначає функції та статус відділу обліку доходів (далі – відділ) управління бухгалтерського обліку та звітності (далі – УБОЗ) Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського».

1.2. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію відділу приймається Вченою радою КПІ ім. Ігоря Сікорського і вводиться в дію наказом ректора в порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами та іншими нормативно-правовими актами України й нормативною базою КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.4. Зміни й доповнення до цього положення затверджуються наказом ректора в установленому порядку.

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

2.1. Облік і контроль надходжень спеціального фонду КПІ ім. Ігоря Сікорського з використанням автоматизованої системи бухгалтерського обліку.

2.2. Забезпечення достовірного та в повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку.

2.3. Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення й мобілізація внутрішньогосподарських резервів відповідно до функцій відділу.

2.4. Постійне вивчення законодавства щодо фінансової діяльності закладів вищої освіти, ведення бухгалтерського обліку й складання звітності.

2.5. Розроблення внутрішніх інструктивних і методичних матеріалів на базі чинного законодавства щодо питань, які належать до компетенції відділу.

2.6. Забезпечення своєчасного опублікування на офіційному сайті КПІ ім. Ігоря Сікорського документів відповідно до законодавства й завдань відділу.

## **3. ФУНКЦІ ВІДДІЛУ**

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. забезпечує ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, установлених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», з урахуванням особливостей діяльності відділу, технології оброблення облікових даних, зокрема з використанням сучасних автоматизованих систем обліку, суворе дотримання режиму економії матеріальних, трудових і фінансових ресурсів на всіх напрямках господарської діяльності, збереження майна відділу;



3.2. забезпечує повне й достовірне відображення в документах інформації про господарські операції та результати діяльності, необхідної для оперативного управління матеріальними та нематеріальними ресурсами структурних підрозділів КПІ ім. Ігоря Сікорського відповідно до функцій відділу;

3.3. розраховує та подає дані в планово-фінансовий відділ КПІ ім. Ігоря Сікорського для обґрунтованого розрахунку проєктів кошторисів спеціального фонду структурних підрозділів КПІ ім. Ігоря Сікорського, бере участь у плануванні проєктів на наступний бюджетний рік;

3.4. здійснює щоквартальний аналіз виконання кошторису спеціального фонду структурних підрозділів КПІ ім. Ігоря Сікорського;

3.5. забезпечує підготовку й своєчасне подання інформації для внесення змін до кошторисів протягом року відповідно до законодавства та в межах завдань відділу;

3.6. забезпечує бухгалтерський облік благодійних і спонсорських внесків, грантів та дарунків, коштів, отриманих на виконання цільових заходів;

3.7. забезпечує своєчасне й достовірне нарахування доходів і контроль надходжень від надання платних послуг, передбачених законодавством України та Переліком платних послуг КПІ ім. Ігоря Сікорського, контроль за своєчасністю розрахунків із замовниками платних послуг згідно з нормативними документами й укладеними угодами;

3.8. забезпечує ведення податкового обліку, виписку податкових накладних і своєчасне подання їх на реєстрацію в Єдиному державному реєстрі податкових накладних, ведення реєстру виданих податкових накладних;

3.9. здійснює облік і контроль нарахування та оплати державних грантів на здобуття вищої освіти та користування кредитами на здобуття освіти, отриманими особами за бюджетною програмою 2201210 «Державне пільгове довгострокове кредитування на здобуття освіти» і відсотків за користування кредитом;

3.10. забезпечує проведення аналізу даних бухгалтерського обліку й звітності, облік і контроль взаєморозрахунків із покупцями щодо причин зростання дебіторської й кредиторської заборгованості, забезпечує організацію та проведення роботи зі зменшення заборгованості;

3.11. забезпечує розподіл коштів згідно структури використання коштів спеціального фонду, отриманих від платних послуг;

3.12. забезпечує ведення бухгалтерського обліку надходжень в розрізі структурних підрозділів КПІ ім. Ігоря Сікорського;

3.13. забезпечує бухгалтерський облік надходжень від надання площ КПІ ім. Ігоря Сікорського в оренду. Облік і контроль взаєморозрахунків орендної плати з Фондом державного майна України. Облік і контроль взаєморозрахунків з орендарями площ КПІ ім. Ігоря Сікорського;



3.14. постійно вивчає законодавство щодо фінансової діяльності закладів вищої освіти, бухгалтерського обліку й звітності, забезпечує відповідність внутрішніх нормативних документів;

3.15. забезпечує постійний контроль разом з іншими підрозділами УБОЗ за цільовим використанням фінансових ресурсів відповідно до затверджених кошторисів по спеціальному фонду КПІ ім. Ігоря Сікорського;

3.16. бере участь у розгляді матеріалів за результатами проведення перевірок, ревізій структурних підрозділів і КПІ ім. Ігоря Сікорського в межах завдань та функцій відділу;

3.17. забезпечує зберігання, оформлення й передавання до архівного відділу оброблених первинних документів і облікових реєстрів, які є підставою для відображення в бухгалтерському обліку операцій та складання звітності;

3.18. забезпечує постійне підвищення професійного рівня працівників відділу шляхом самоосвіти, участі в семінарах із питань фінансування й бухгалтерського та звітності, застосування міжнародних стандартів бухгалтерського обліку;

3.19. забезпечує виконання інших доручень головного бухгалтера КПІ ім. Ігоря Сікорського згідно з компетенцією відділу;

3.20. забезпечує проведення моніторингу опублікованої інформації, постійного оновлення й своєчасного редагування розміщеної інформації на офіційному сайті <https://def.kpi.ua/>.

#### **4. СТРУКТУРА І ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛУ**

4.1. Відділ входить до структури УБОЗ КПІ ім. Ігоря Сікорського.

4.2. Керівництво відділом здійснює заступник головного бухгалтера.

4.3. Заступник головного бухгалтера підпорядкований головному бухгалтеру КПІ ім. Ігоря Сікорського і діє на підставі цього положення й посадової інструкції, у яких визначаються його повноваження.

4.4. На період тимчасової відсутності заступника головного бухгалтера його повноваження виконує особа, призначена в установленому порядку.

#### **5. ПОВНОВАЖЕННЯ ЗАСТУПНИКА ГОЛОВНОГО БУХГАЛТЕРА**

5.1. Здійснює керівництво відділом і звітує перед головним бухгалтером КПІ ім. Ігоря Сікорського про виконання покладених на відділ завдань.

5.2. Розподіляє посадові функціональні обов'язки працівників, складає й затверджує посадові інструкції працівників відділу. Завдання, функції, права й обов'язки працівників відділу визначаються чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського та Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, цим положенням і посадовими інструкціями.

5.3. Здійснює контроль за роботою працівників відділу.

5.4. Забезпечує:



5.4.1. створення на кожному робочому місці належних умов праці відповідно до вимог чинного законодавства, а також додержання прав працівників, гарантованих законодавством про працю;

5.4.2. дотримання положень законодавства щодо додержання прав і законних інтересів осіб з інвалідністю;

5.4.3. додержання вимог чинного законодавства, Статуту КПІ ім. Ігоря Сікорського й нормативної бази КПІ ім. Ігоря Сікорського та умов Колективного договору КПІ ім. Ігоря Сікорського;

5.4.4. своєчасне ознайомлення працівників відділу з їх посадовими інструкціями, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського, Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, Колективним договором КПІ ім. Ігоря Сікорського, Антикорупційною програмою КПІ ім. Ігоря Сікорського, Кодексом честі КПІ ім. Ігоря Сікорського та цим положенням;

5.4.5. захист інформації відповідно до законодавства;

5.4.6. перепідготовку й підвищення кваліфікації працівників відділу;

5.4.7. дотримання трудової й фінансової дисципліни;

5.4.8. нерозголошення персональних даних, які були довірені для виконання професійних та службових обов'язків.

5.5. Вживає заходів для дотримання Антикорупційної програми КПІ ім. Ігоря Сікорського, запобігання конфлікту інтересів, проявам корупційних правопорушень.

5.6. Надає пропозиції головному бухгалтеру КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо вдосконалення управління й роботи відділу.

5.7. Вносить пропозиції, в установленому порядку, про призначення на посади й звільнення з посад працівників відділу, їх заохочення та накладення дисциплінарних стягнень.

5.8. Відповідно до основних завдань відділу інформує безпосереднє про виявлені порушення законодавства України.

5.9. Візує й підписує документи в межах своїх повноважень.

5.10. Спільно з юридичним управлінням бере участь у підготовці відповідей на звернення громадян, запити на публічну інформацію, а також запити на інформацію.

5.11. Заступник головного бухгалтера має право:

5.11.1. одержувати від структурних підрозділів інформацію й документи, необхідні для здійснення діяльності відділу;

5.11.2. ініціювати й проводити наради з питань діяльності відділу, брати участь в обговоренні та підготовці рішень щодо основних завдань відділу;

5.11.3. вносити пропозиції з питань удосконалення роботи відділу, розроблення нормативних актів КПІ ім. Ігоря Сікорського, з інших питань, які належать до компетенції відділу.

5.12. Несе персональну відповідальність за:

5.12.1. організацію й виконання завдань і функцій, покладених на відділ;



5.12.2. достовірність надання звітності за результатами діяльності відділ;

5.12.3. контроль за цільовим використанням коштів.

5.13. Здійснює іншу діяльність у сфері своїх повноважень, визначених нормативними й розпорядчими документами КПІ ім. Ігоря Сікорського.

## **6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

6.1. Усі працівники відділу відповідно до своїх посадових інструкцій несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання трудових обов'язків, функцій і поставлених завдань, недотримання вимог достовірності інформації й збереження її конфіденційності, недостовірне ведення обліку, недотримання вимог нормативних актів КПІ ім. Ігоря Сікорського.

## **7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

7.1. Відділ у своїй діяльності взаємодіє зі всіма структурними підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо надання й отримання інформації, документації, проектів документів, висновків тощо для виконання своїх завдань і функцій.

7.2. Конкретні повноваження й порядок здійснення взаємозв'язків між працівниками відділ з іншими підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського встановлюється їх посадовими інструкціями.

## **8. ФІНАНСУВАННЯ ВІДДІЛУ**

8.1. Джерелом фінансування діяльності відділу є загальний і спеціальний фонди Державного бюджету України.

8.2. Штатний розпис відділу є складовою частиною штатного розпису УБОЗ, затверджується й погоджується в установленому порядку.

Ректор

Анатолій МЕЛЬНИЧЕНКО

до наказу «Про затвердження положень про управління бухгалтерського обліку та звітності КПІ ім. Ігоря Сікорського і його структурні підрозділи»

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ГРУПУ ОБСЛУГОВУВАННЯ  
СПОРТИВНО-ОЗДОРОВЧОГО КОМПЛЕКСУ  
УПРАВЛІННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ЗВІТНОСТІ  
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ УКРАЇНИ  
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ  
ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»**

**КИЇВ 2025**



УВ  
КПІ ім. Ігоря Сікорського  
№НОД/270/25 від 01.04.2025



## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це Положення визначає функції та статус групи обслуговування спортивно-оздоровчого комплексу (далі – група) управління бухгалтерського обліку та звітності (далі – УБОЗ) Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського».

1.2. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію групи приймається Вченою радою КПІ ім. Ігоря Сікорського і вводиться в дію наказом ректора за поданням головного бухгалтера КПІ ім. Ігоря Сікорського в порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.3. У своїй діяльності група керується Конституцією України, законами та іншими нормативно-правовими актами України, нормативною базою КПІ ім. Ігоря Сікорського, цим положенням.

1.4. Зміни й доповнення до цього положення затверджуються наказом ректора в установленому порядку.

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ГРУПИ**

2.1. Планування, облік й контроль за використанням спеціального фонду спортивно-оздоровчого комплексу.

2.2. Здійснення комплексного економічного аналізу фінансово-господарської діяльності спортивно-оздоровчого комплексу.

2.3. Складання проєктів штатних розписів та кошторисів спортивно-оздоровчого комплексу за всіма напрямками діяльності й своєчасне внесення змін до них.

2.4. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності спортивно-оздоровчого комплексу й складання звітності, зокрема із застосуванням сучасних автоматизованих програм бухгалтерського обліку.

2.5. Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію в органи Державної казначейської служби України й здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань.

2.6. Здійснення розрахунку вартості платних послуг, які надає спортивно-оздоровчий комплекс.

2.7. Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення й мобілізація внутрішньогосподарських резервів відповідно до діяльності групи.

2.8. Постійне вивчення законодавства щодо фінансової діяльності закладів вищої освіти, ведення бухгалтерського обліку й складання звітності.



### 3. ФУНКЦІЇ ГРУПИ

Група відповідно до покладених завдань:

3.1. забезпечує ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, установлених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», з використанням сучасних автоматизованих систем обліку, суворе дотримання режиму економії матеріальних, трудових і фінансових ресурсів на всіх напрямках господарської діяльності, збереження майна спортивно-оздоровчого комплексу;

3.2. забезпечує повне й достовірне відображення в документах інформації про господарські операції та результати діяльності, необхідної для оперативного управління матеріальними й нематеріальними ресурсами спортивно-оздоровчого комплексу;

3.3. забезпечує складання фінансової, бюджетної, податкової й статистичної звітності на підставі достовірних даних бухгалтерського обліку та своєчасне подання її у відповідні відділи УБОЗ згідно із завданнями і функціями групи;

3.4. забезпечує обґрунтований розрахунок проектів кошторису й штатного розпису спеціального фонду спортивно-оздоровчого комплексу на підставі достовірних даних, бере участь у захисті проектів на наступний бюджетний рік на засіданнях комісії з планування фінансової діяльності КПІ ім. Ігоря Сікорського, здійснює щоквартальний аналіз виконання кошторису спеціального фонду спортивно-оздоровчого комплексу;

3.5. забезпечує підготовку й подання на затвердження керівництву КПІ ім. Ігоря Сікорського кошториси та штатні розписи за всіма бюджетними програмами, своєчасне внесення змін протягом року відповідно до законодавства;

3.6. забезпечує економічно обґрунтовані розрахунки вартості платних послуг, які надаються спортивно-оздоровчим комплексом, своєчасне подання їх на затвердження керівництву КПІ ім. Ігоря Сікорського й опублікування вартості платних послуг згідно з вимогами законодавства на офіційному сайті КПІ ім. Ігоря Сікорського та структурного підрозділу;

3.7. здійснює аналіз і контроль за здійсненням видатків у межах затвердженого кошторису по всім кодам економічної класифікації видатків;

3.8. забезпечує бухгалтерський облік благодійних і спонсорських внесків, грантів та дарунків, коштів, отриманих на виконання цільових заходів;

3.9. забезпечує організацію своєчасної роботи й контроль за списанням непридатних для подальшого використання матеріальних і нематеріальних активів, які морально застаріли та фізично зношені;

3.10. забезпечує проведення нарахування амортизації необоротних активів, індексації вартості необоротних активів згідно із законодавством України;



3.11. забезпечує оформлення укладання договорів із матеріально-відповідальними особами про повну матеріальну відповідальність відповідно до вимог законодавства, контроль за проведенням інвентаризації під час зміни матеріально-відповідальних осіб і повнотою оформлення документів на передання матеріальних та нематеріальних активів;

3.12. забезпечує своєчасне й достовірне нарахування доходів і контроль надходжень від надання платних послуг, передбачених законодавством України та Переліком платних послуг КГП ім. Ігоря Сікорського, контроль за своєчасністю розрахунків із замовниками платних послуг згідно з нормативними документами й укладеними угодами;

3.13. забезпечує своєчасне та в повному обсязі перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів) до відповідних бюджетів згідно з законодавством;

3.14. забезпечує ведення податкового обліку, виписку податкових накладних і своєчасне подання їх на реєстрацію в Єдиному державному реєстрі податкових накладних, ведення реєстрів отриманих та виданих податкових накладних;

3.15. забезпечує дотримання бюджетного законодавства до взятих бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію в органи Державної казначейської служби й здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

3.16. забезпечує своєчасне та в повному обсязі подання інформації до відділу звітності УБОЗ для оприлюднення її у встановленому порядку на вебпорталі Е-Дата відповідно до Закону України «Про відкритість використання публічних коштів» від 11.02.2015 № 183-VIII;

3.17. забезпечує ведення бухгалтерського обліку службових відряджень у межах України та за кордон працівників за рахунок спеціального фонду спортивно-оздоровчого комплексу;

3.18. здійснює контроль за оформленням первинних документів підзвітними особами згідно із законодавством, забезпечує бухгалтерський облік взаєморозрахунків із підзвітними особами;

3.19. забезпечує проведення аналізу даних бухгалтерського обліку й звітності, облік і контроль взаєморозрахунків із постачальниками та покупцями щодо причин зростання дебіторської й кредиторської заборгованості, забезпечує організацію та проведення роботи зі зменшення заборгованості;

3.20. забезпечує контроль за використанням фонду заробітної плати спеціального фонду підрозділу, обґрунтування встановлення надбавок, доплат, премій працівникам структурного підрозділу;

3.21. забезпечує подання проєктів наказів про встановлення надбавок стимулюючого характеру й премій працівникам структурного підрозділу за рахунок спеціального фонду в межах затвердженого штатного розпису та кошторису;



3.22. забезпечує контроль за зарахуванням на роботу працівників за рахунок коштів структурного підрозділу в межах затвердженого фонду заробітної плати й кошторису, своєчасну підготовку наказів по особовому складу стосовно змін умов оплати праці;

3.23. забезпечує складання й подання одночасно з проектом кошторису на наступний або за поточним рік проект плану закупівель товарів і послуг; забезпечує його відповідність плановому кошторису структурного підрозділу, здійснення закупівель товарів та послуг відповідно до затвердженого плану закупівель;

3.24. забезпечує дотримання порядку розрахунків за товари, роботи й послуги, що закуповуються за рахунок спеціального фонду структурного підрозділу;

3.25. забезпечує бухгалтерський облік руху дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння, а також брухту й відходів, які містять дорогоцінні метали та каміння;

3.26. забезпечує бухгалтерський облік відходів і металобрухту;

3.27. забезпечує своєчасне надання довідок про надходження в натуральній формі у Головне управління Державної казначейської служби України;

3.28. забезпечує організацію й проведення якісної, повної та своєчасної інвентаризацій матеріальних цінностей КПІ ім. Ігоря Сікорського згідно із законодавством України;

3.29. забезпечує постійне вивчення законодавства щодо фінансової діяльності закладів вищої освіти, бухгалтерського обліку й звітності;

3.30. забезпечує постійний контроль за цільовим використанням бюджетних коштів відповідно до затверджених кошторисів і штатних розписів структурного підрозділу;

3.31. забезпечує аналіз та здійснення заходів щодо усунення недоліків, виявлених під час ревізій фінансово-господарської діяльності спортивно-оздоровчого комплексу;

3.32. забезпечує зберігання, оформлення й передавання до архівного відділу оброблених первинних документів і облікових реєстрів, які є підставою для відображення в бухгалтерському обліку операцій та складання звітності;

3.33. забезпечує виконання інших доручень безпосереднього керівництва згідно з компетенцією групи.

#### **4. СТРУКТУРА І ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ГРУПИ**

4.1. Група входить до структури УБОЗ КПІ ім. Ігоря Сікорського.

4.2. Керівництво групою здійснює провідний бухгалтер.



4.3. Провідний бухгалтер підпорядкований головному бухгалтеру КПІ ім. Ігоря Сікорського, а в частині адміністративно-господарських питань – директору спортивно-оздоровчого комплексу, і діє на підставі цього положення й посадової інструкції, у яких визначаються його повноваження.

4.4. На період тимчасової відсутності провідного бухгалтера його повноваження виконує особа, призначена в установленому порядку.

## **5. ПОВНОВАЖЕННЯ ПРОВІДНОГО БУХГАЛТЕРА**

5.1. Здійснює керівництво групою і звітує перед головним бухгалтером КПІ ім. Ігоря Сікорського та директором спортивно-оздоровчого комплексу про виконання покладених на групу завдань.

5.2. Забезпечує захист інформації відповідно до законодавства.

5.3. Вживає заходів для дотримання Антикорупційної програми КПІ ім. Ігоря Сікорського, запобігання конфлікту інтересів, проявам корупційних правопорушень.

5.4. Надає пропозиції безпосередньому керівництву щодо вдосконалення управління й роботи групи.

5.5. Відповідно до основних завдань групи інформує безпосереднє керівництво про виявлені порушення законодавства України.

5.6. Провідний бухгалтер має право:

5.6.1. розпоряджатися коштами в межах затвердженого кошторису спеціального фонду відділу;

5.6.2. одержувати від структурних підрозділів інформацію й документи, необхідні для здійснення діяльності групи;

5.6.3. ініціювати й проводити наради з питань діяльності групи, брати участь в обговоренні та підготовці рішень щодо основних завдань групи;

5.6.4. вносити пропозиції з питань удосконалення роботи групи, розроблення нормативних актів КПІ ім. Ігоря Сікорського, з інших питань, які належать до компетенції групи.

5.7. Несе персональну відповідальність за:

5.7.1. організацію й виконання завдань і функцій, покладених на групу;

5.7.2. достовірність надання звітності за результатами діяльності групи;

5.7.3. цільове використання коштів.

5.8. Здійснює іншу діяльність у сфері своїх повноважень, визначених нормативними й розпорядчими документами КПІ ім. Ігоря Сікорського.

## **6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

6.1. Усі працівники групи відповідно до своїх посадових інструкцій несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання трудових обов'язків, функцій і поставлених завдань, недотримання вимог достовірності інформації й збереження її конфіденційності, недостовірне ведення обліку та складання звітності, недотримання вимог нормативних актів КПП ім. Ігоря Сікорського.

## **7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

7.1. Група у своїй діяльності взаємодіє зі всіма структурними підрозділами КПП ім. Ігоря Сікорського щодо надання й отримання інформації, документації, проектів документів, висновків тощо для виконання своїх завдань і функцій.

7.2. Конкретні повноваження й порядок здійснення взаємозв'язків між працівниками групи з іншими підрозділами КПП ім. Ігоря Сікорського встановлюється їх посадовими інструкціями.

## **8. ФІНАНСУВАННЯ ГРУПИ**

8.1. Джерелом фінансування діяльності групи є спеціальний фонд Державного бюджету України.

8.2. Штатний розпис групи є складовою частиною штатного розпису УБОЗ, затверджується й погоджується в установленому порядку.

Ректор  
МЕЛЬНИЧЕНКО

Анатолій



до наказу «Про затвердження положень про управління бухгалтерського обліку та звітності КПІ ім. Ігоря Сікорського і його структурні підрозділи»

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ГРУПУ ОБСЛУГОВУВАННЯ  
АВТОТРАНСПОРТНОГО ПІДПРИЄМСТВА  
УПРАВЛІННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ЗВІТНОСТІ  
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ УКРАЇНИ  
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ  
ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»**

**КИЇВ 2025**



УВ  
КПІ ім. Ігоря Сікорського  
№НОД/270/25 від 01.04.2025

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це положення визначає функції та статус групи обслуговування автотранспортного підприємства (далі – група) управління бухгалтерського обліку та звітності (далі – УБОЗ) Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського».

1.2. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію групи приймається Вченою радою КПІ ім. Ігоря Сікорського і вводиться в дію наказом ректора за поданням головного бухгалтера КПІ ім. Ігоря Сікорського в порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.3. У своїй діяльності група керується Конституцією України, законами та іншими нормативно-правовими актами України, нормативною базою КПІ ім. Ігоря Сікорського, цим положенням.

1.4. Зміни й доповнення до цього положення затверджуються наказом ректора в установленому порядку.

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ГРУПИ**

2.1. Планування, облік і контроль за використанням спеціального фонду автотранспортного підприємства КПІ ім. Ігоря Сікорського.

2.2. Здійснення комплексного економічного аналізу фінансово-господарської діяльності автотранспортного підприємства КПІ ім. Ігоря Сікорського.

2.3. Складання проєктів штатних розписів і кошторисів КПІ ім. Ігоря Сікорського за всіма напрямками діяльності й своєчасне внесення змін до них.

2.4. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності автотранспортного підприємства КПІ ім. Ігоря Сікорського й складання звітності, зокрема із застосуванням сучасних автоматизованих програм бухгалтерського обліку.

2.5. Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію в органи Державної казначейської служби України й здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань.

2.6. Здійснення розрахунку вартості платних послуг, які надає автотранспортне підприємство.

2.7. Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення й мобілізація внутрішньогосподарських резервів відповідно діяльності групи.

2.8. Постійне вивчення законодавства щодо фінансової діяльності закладів вищої освіти, ведення бухгалтерського обліку й складання звітності.



### 3. ФУНКЦІЇ ГРУПИ

Група відповідно до покладених завдань:

3.1. забезпечує ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, установлених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», з використанням сучасних автоматизованих систем обліку, суворе дотримання режиму економії матеріальних, трудових і фінансових ресурсів на всіх напрямках господарської діяльності, збереження майна автотранспортного підприємства;

3.2. забезпечує повне й достовірне відображення в документах інформації про господарські операції та результати діяльності, необхідної для оперативного управління матеріальними й нематеріальними ресурсами автотранспортного підприємства;

3.3. забезпечує складання фінансової, бюджетної, податкової й статистичної звітності на підставі достовірних даних бухгалтерського обліку та своєчасне подання її у відповідні відділи УБОЗ згідно з завданнями й функціями групи;

3.4. забезпечує обґрунтований розрахунок проектів кошторису й штатного розпису спеціального фонду автотранспортного підприємства на підставі достовірних даних, бере участь у захисті проектів на наступний бюджетний рік на засіданнях комісії з планування фінансової діяльності КПІ ім. Ігоря Сікорського, здійснює щоквартальний аналіз виконання кошторису спеціального фонду автотранспортного підприємства;

3.5. забезпечує підготовку й своєчасне подання на затвердження керівництву КПІ ім. Ігоря Сікорського кошториси та штатні розписи за всіма бюджетними програмами, своєчасне внесення змін протягом року відповідно до законодавства;

3.6. забезпечує економічно обґрунтовані розрахунки вартості платних послуг, які надаються автотранспортним підприємством, своєчасне подання їх на затвердження керівництву КПІ ім. Ігоря Сікорського й опублікування вартості платних послуг згідно з вимогами законодавства на офіційному сайті КПІ ім. Ігоря Сікорського та структурного підрозділу;

3.7. здійснює аналіз і контроль за здійсненням видатків у межах затвердженого кошторису по всім кодам економічної класифікації видатків;

3.8. забезпечує бухгалтерський облік благодійних і спонсорських внесків, грантів та дарунків, коштів, отриманих на виконання цільових заходів;

3.9. забезпечує організацію своєчасної роботи й контроль за списанням непридатних для подальшого використання матеріальних і нематеріальних активів, які морально застарілі та фізично зношені;

3.10. забезпечує проведення нарахування амортизації необоротних активів, індексації вартості необоротних активів згідно із законодавством України;



3.11. забезпечує оформлення договорів із матеріально-відповідальними особами про повну матеріальну відповідальність відповідно до вимог законодавства, контроль за проведенням інвентаризації під час зміни матеріально-відповідальних осіб і повнотою оформлення документів на передання матеріальних та нематеріальних активів;

3.12. забезпечує своєчасне й достовірне нарахування доходів і контроль надходжень від надання платних послуг, передбачених законодавством України та Переліком платних послуг КПІ ім. Ігоря Сікорського, контроль за своєчасністю розрахунків із замовниками платних послуг згідно з нормативними документами й укладеними угодами;

3.13. забезпечує своєчасне та у повному обсязі перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів) до відповідних бюджетів згідно з законодавством;

3.14. забезпечує ведення податкового обліку, виписку податкових накладних і своєчасне подання їх на реєстрацію в Єдиному державному реєстрі податкових накладних, ведення реєстрів отриманих та виданих податкових накладних;

3.15. забезпечує дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасне подання повного пакету документів на реєстрацію в органи Державної казначейської служби України й здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

3.16. забезпечує своєчасне та в повному обсязі подання інформації до відділу звітності УБОЗ для оприлюднення її у встановленому порядку на веб-порталі Е-Дата відповідно до Закону України «Про відкритість використання публічних коштів» від 11.02.2015 № 183-VIII;

3.17. забезпечує ведення бухгалтерського обліку службових відряджень у межах України та за кордон працівників за рахунок спеціального фонду автотранспортного підприємства;

3.18. здійснює контроль за оформленням первинних документів підзвітними особами згідно із законодавством. Забезпечує бухгалтерський облік взаєморозрахунків із підзвітними особами;

3.19. забезпечує проведення аналізу даних бухгалтерського обліку й звітності, облік і контроль взаєморозрахунків із постачальниками та покупцями щодо причин зростання дебіторської й кредиторської заборгованості, забезпечує організацію та проведення роботи зі зменшення заборгованості;

3.20. забезпечує контроль за використанням фонду заробітної плати спеціального фонду підрозділу, обґрунтування встановлення надбавок, доплат, премій працівникам;

3.21. забезпечує подання проектів наказів про встановлення надбавок стимулюючого характеру й премій працівникам структурного підрозділу за



рахунок спеціального фонду в межах затвердженого штатного розпису та кошторису;

3.22. забезпечує контроль за зарахуванням на роботу працівників за рахунок коштів структурного підрозділу в межах затвердженого фонду заробітної плати й кошторису, своєчасну підготовку наказів по особовому складу стосовно змін умов оплати праці;

3.23. забезпечує складання й подання одночасно з проектом кошторису на наступний або за поточним рік проект плану закупівель товарів і послуг; забезпечує його відповідність плановому кошторису структурного підрозділу, здійснення закупівель товарів та послуг відповідно до затвердженого плану закупівель;

3.24. забезпечує дотримання порядку розрахунків за товари, роботи й послуги, що закуповуються за рахунок спеціального фонду структурного підрозділу;

3.25. забезпечує бухгалтерський облік руху дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння, а також брухту й відходів, які містять дорогоцінні метали та каміння;

3.26. забезпечує бухгалтерський облік відходів і металобрухту;

3.27. забезпечує своєчасне надання довідок про надходження в натуральній формі у Головне управління Державної казначейської служби України;

3.28. забезпечує організацію й проведення якісної, повної та своєчасної інвентаризацій матеріальних цінностей КПІ ім. Ігоря Сікорського згідно із законодавством України;

3.29. забезпечує постійне вивчення законодавства щодо фінансової діяльності закладів вищої освіти, бухгалтерського обліку й звітності;

3.30. забезпечує постійний контроль за цільовим використанням бюджетних коштів відповідно до затверджених кошторисів і штатних розписів структурного підрозділу;

3.31. забезпечує аналіз і здійснення заходів щодо усунення недоліків, виявлених під час ревізій фінансово-господарської діяльності автотранспортного підприємства;

3.32. забезпечує зберігання, оформлення й передавання до архівного відділу оброблених первинних документів і облікових реєстрів, які є підставою для відображення в бухгалтерському обліку операцій та складання звітності;

3.33. забезпечує виконання інших доручень безпосереднього керівництва згідно з компетенцією групи.

#### **4. СТРУКТУРА І ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ГРУПИ**

4.1. Група входить до структури УБОЗ КПІ ім. Ігоря Сікорського.

4.2. Керівництво групою здійснює провідний бухгалтер.



4.3. Провідний бухгалтер підпорядкований головному бухгалтеру КПІ ім. Ігоря Сікорського, а в частині адміністративно-господарських питань — керівнику автотранспортного підприємства, і діє на підставі цього положення посадової інструкції, у яких визначаються його повноваження.

4.4. На період тимчасової відсутності провідного бухгалтера його повноваження виконує особа, призначена в установленому порядку.

## **5. ПОВНОВАЖЕННЯ ПРОВІДНОГО БУХГАЛТЕРА**

5.1. Здійснює керівництво групою й звітує перед головним бухгалтером КПІ ім. Ігоря Сікорського і директором автотранспортного підприємства про виконання покладених на групу завдань.

5.2. Забезпечує захист інформації відповідно до законодавства.

5.3. Вживає заходів для дотримання Антикорупційної програми КПІ ім. Ігоря Сікорського, запобігання конфлікту інтересів, проявам корупційних правопорушень.

5.4. Надає пропозиції безпосередньому керівництву щодо вдосконалення управління й роботи групи.

5.5. Відповідно до основних завдань групи інформує безпосереднє керівництво про виявлені порушення законодавства України.

5.6. Провідний бухгалтер має право:

5.6.1. розпоряджатися коштами в межах затвердженого кошторису спеціального фонду відділу;

5.6.2. одержувати від структурних підрозділів інформацію й документи, необхідні для здійснення діяльності групи;

5.6.3. ініціювати й проводити наради з питань діяльності групи, брати участь в обговоренні та підготовці рішень щодо основних завдань групи;

5.6.4. вносити пропозиції з питань удосконалення роботи групи, розроблення нормативних актів КПІ ім. Ігоря Сікорського, з інших питань, які належать до компетенції групи.

5.7. Несе персональну відповідальність за:

5.7.1. організацію й виконання завдань і функцій, покладених на групу;

5.7.2. достовірність надання звітності за результатами діяльності групи;

5.7.3. цільове використання коштів.

5.8. Здійснює іншу діяльність у сфері своїх повноважень, визначених нормативними й розпорядчими документами КПІ ім. Ігоря Сікорського.

## **6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

6.1. Усі працівники групи відповідно до своїх посадових інструкцій несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання трудових обов'язків, функцій і поставлених завдань, недотримання вимог достовірності інформації й збереження її конфіденційності, недостовірне



ведення обліку та складання звітності, недотримання вимог нормативних актів КПІ ім. Ігоря Сікорського.

## **7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

7.1. Група у своїй діяльності взаємодіє зі всіма структурними підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо надання й отримання інформації, документації, проєктів документів, висновків тощо для виконання своїх завдань і функцій.

7.2. Конкретні повноваження й порядок здійснення взаємозв'язків між працівниками групи з іншими підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського встановлюється їх посадовими інструкціями.

## **8. ФІНАНСУВАННЯ ГРУПИ**

8.1. Джерелом фінансування діяльності групи є спеціальний фонд Державного бюджету України.

8.2. Штатний розпис групи є складовою частиною штатного розпису УБОЗ, затверджується й погоджується в установленому порядку.

Ректор

Анатолій МЕЛЬНИЧЕНКО

до наказу «Про затвердження положень про управління бухгалтерського обліку та звітності КПІ ім. Ігоря Сікорського і його структурні підрозділи»

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ГРУПУ ОБСЛУГОВУВАННЯ  
ВИДАВНИЦТВА «ПОЛІТЕХНІКА»  
УПРАВЛІННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ЗВІТНОСТІ  
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ УКРАЇНИ  
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ  
ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»**

**КИЇВ 2025**



УВ  
КПІ ім. Ігоря Сікорського  
№НОД/270/25 від 01.04.2025



## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це положення визначає функції та статус групи обслуговування Видавництва «Політехніка» (далі – група) управління бухгалтерського обліку та звітності (далі – УБОЗ) Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського».

1.2. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію групи приймається Вченою радою КПІ ім. Ігоря Сікорського і вводиться в дію наказом ректора за поданням головного бухгалтера КПІ ім. Ігоря Сікорського в порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.3. У своїй діяльності група керується Конституцією України, законами та іншими нормативно-правовими актами України, нормативною базою КПІ ім. Ігоря Сікорського, цим положенням.

1.4. Зміни й доповнення до цього положення затверджуються наказом ректора в установленому порядку.

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ГРУПИ**

2.1. Планування, облік і контроль за використанням спеціального фонду видавництва «Політехніка».

2.2. Здійснення комплексного економічного аналізу фінансово-господарської діяльності видавництва «Політехніка».

2.3. Складання штатних розписів і кошторисів видавництва «Політехніка» за всіма напрямками діяльності й своєчасне внесення змін до них.

2.4. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності видавництва «Політехніка» і складання звітності, зокрема із застосуванням сучасних автоматизованих програм бухгалтерського обліку.

2.5. Нарахування й виплата у встановлені терміни заробітної плати, винагород та інших виплат згідно з умовами договорів цивільно-правового характеру (далі – ЦПХ), інших соціальних виплат працівникам видавництва «Політехніка», зокрема із застосуванням сучасних автоматизованих програм бухгалтерського обліку.

2.6. Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію в органи Державної казначейської служби й здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань.

2.7. Здійснення розрахунку вартості платних послуг, які надає видавництво «Політехніка».

2.8. Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення й мобілізація внутрішньогосподарських резервів відповідно діяльності групи.

2.9. Постійне вивчення законодавства щодо фінансової діяльності закладів вищої освіти, ведення бухгалтерського обліку й складання звітності.



### 3. ФУНКЦІЇ ГРУПИ

Група відповідно до покладених завдань:

3.1. забезпечує ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, установлених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», з використанням сучасних автоматизованих систем обліку, суворе дотримання режиму економії матеріальних, трудових і фінансових ресурсів на всіх напрямках господарської діяльності, збереження майна видавництва «Політехніка»;

3.2. забезпечує повне й достовірне відображення в документах інформації про господарські операції та результати діяльності, необхідної для оперативного управління матеріальними й нематеріальними ресурсами видавництва «Політехніка»;

3.3. забезпечує складання фінансової, бюджетної, податкової й статистичної звітності на підставі достовірних даних бухгалтерського обліку та своєчасне подання її у відповідні відділи УБОЗ згідно із завданнями й функціями групи;

3.4. забезпечує обґрунтований розрахунок проектів кошторисів і штатних розписів спеціального фонду видавництва «Політехніка» на підставі достовірних даних, бере участь у захисті проектів на наступний бюджетний рік на засіданнях комісії з планування фінансової діяльності КПІ ім. Ігоря Сікорського, здійснює щоквартальний аналіз виконання кошторису спеціального фонду видавництва «Політехніка»;

3.5. забезпечує підготовку й своєчасне подання на затвердження керівництву КПІ ім. Ігоря Сікорського кошториси та штатні розписи за всіма бюджетними програмами, своєчасне внесення змін протягом року відповідно до законодавства;

3.6. забезпечує економічно обґрунтовані розрахунки вартості платних послуг, які надаються видавництвом «Політехніка», своєчасне подання їх на затвердження керівництву КПІ ім. Ігоря Сікорського й опублікування вартості платних послуг згідно з вимогами законодавства на офіційному сайті КПІ ім. Ігоря Сікорського та структурного підрозділу;

3.7. здійснює аналіз і контроль за здійсненням видатків у межах затвердженого кошторису по всім кодам економічної класифікації видатків;

3.8. забезпечує бухгалтерський облік благодійних і спонсорських внесків, грантів та дарунків, коштів, отриманих на виконання цільових заходів;

3.9. забезпечує організацію своєчасної роботи й контроль за списанням непридатних для подальшого використання матеріальних і нематеріальних активів, які морально застарілі та фізично зношені;

3.10. забезпечує проведення нарахування амортизації необоротних активів, індексації вартості необоротних активів згідно із законодавством України;



3.11. забезпечує оформлення укладання угод із матеріально-відповідальними особами про повну матеріальну відповідальність відповідно до вимог законодавства, контроль за проведенням інвентаризації під час зміни матеріально-відповідальних осіб і повнотою оформлення документів на передання матеріальних та нематеріальних активів;

3.12. забезпечує своєчасне й достовірне нарахування доходів і контроль надходжень від надання платних послуг, передбачених законодавством України та Переліком платних послуг КПІ ім. Ігоря Сікорського, контроль за своєчасністю розрахунків із замовниками платних послуг згідно з нормативними документами й укладеними угодами;

3.13. забезпечує своєчасне та у повному обсязі перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів) до відповідних бюджетів згідно із законодавством;

3.14. забезпечує ведення податкового обліку, виписку податкових накладних і своєчасне подання їх на реєстрацію в Єдиному державному реєстрі податкових накладних, ведення реєстрів отриманих та виданих податкових накладних;

3.15. забезпечує дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасне подання повного пакету документів на реєстрацію в органи Державної казначейської служби України та здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

3.16. забезпечує своєчасне та в повному обсязі подання інформації до відділу звітності УБОЗ для оприлюднення її у встановленому порядку на вебпорталі Е-Дата відповідно до Закону України «Про відкритість використання публічних коштів» від 11.02.2015 № 183-VIII;

3.17. забезпечує ведення бухгалтерського обліку службових відряджень у межах України та за кордон працівників за рахунок спеціального фонду видавництва «Політехніка»;

3.18. здійснює контроль за оформленням первинних документів підзвітними особами згідно із законодавством, забезпечує бухгалтерський облік взаєморозрахунків із підзвітними особами;

3.19. забезпечує проведення аналізу даних бухгалтерського обліку й звітності, облік і контроль взаєморозрахунків із постачальниками та покупцями щодо причин зростання дебіторської й кредиторської заборгованості, забезпечує організацію та проведення роботи зі зменшення заборгованості;

3.20. забезпечує контроль за використанням фонду заробітної плати спеціального фонду підрозділу, обґрунтування встановлення надбавок, доплат, премій працівникам видавництва «Політехніка»;

3.21. забезпечує подання проектів наказів про встановлення надбавок стимулюючого характеру й премій працівникам видавництва «Політехніка» за рахунок спеціального фонду в межах затвердженого штатного розпису та кошторису;



3.22. забезпечує контроль за зарахуванням на роботу працівників за рахунок коштів видавництва «Політехніка» у межах затвердженого фонду заробітної плати й кошторису, своєчасну підготовку наказів по особовому складу стосовно змін умов оплати праці;

3.23. забезпечує складання й подання одночасно з проектом кошторису на наступний або за поточним рік проект плану закупівель товарів і послуг; забезпечує його відповідність плановому кошторису структурного підрозділу, здійснення закупівель товарів та послуг відповідно до затвердженого плану закупівель;

3.24. забезпечує дотримання порядку розрахунків за товари, роботи й послуги, що закуповуються за рахунок спеціального фонду структурного підрозділу;

3.25. забезпечує бухгалтерський облік руху дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння, а також брухту й відходів, які містять дорогоцінні метали та каміння;

3.26. забезпечує бухгалтерський облік відходів і металобрухту;

3.27. забезпечує своєчасне надання довідок про надходження в натуральній формі у Головне управління Державної казначейської служби України;

3.28. забезпечує організацію й проведення якісної, повної та своєчасної інвентаризації матеріальних цінностей Університету згідно з законодавством України;

3.29. забезпечує постійне вивчення законодавства щодо фінансової діяльності закладів вищої освіти, бухгалтерського обліку й звітності;

3.30. забезпечує постійний контроль за цільовим використанням бюджетних коштів відповідно до затверджених кошторисів і штатних розписів структурного підрозділу;

3.31. забезпечує аналіз і здійснення заходів щодо усунення недоліків, виявлених під час ревізій фінансово-господарської діяльності видавництва «Політехніка»;

3.32. забезпечує зберігання, оформлення й передавання до архівного відділу оброблених первинних документів і облікових реєстрів, які є підставою для відображення в бухгалтерському обліку операцій та складання звітності;

3.33. забезпечує виконання інших доручень безпосереднього керівництва згідно з компетенцією групи.

#### **4. СТРУКТУРА І ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ГРУПИ**

4.1. Група входить до структури УБОЗ КПІ ім. Ігоря Сікорського.

4.2. Керівництво групою здійснює провідний бухгалтер.



4.3. Провідний бухгалтер підпорядкований головному бухгалтеру КПІ ім. Ігоря Сікорського, а в частині адміністративно-господарських питань – директору видавництва «Політехніка», і діє на підставі цього положення й посадової інструкції, у яких визначаються його повноваження.

4.4. На період тимчасової відсутності провідного бухгалтера його повноваження виконує особа, призначена в установленому порядку.

## **5. ПОВНОВАЖЕННЯ ПРОВІДНОГО БУХГАЛТЕРА**

5.1. Здійснює керівництво групою і звітує перед головним бухгалтером КПІ ім. Ігоря Сікорського і директором видавництва «Політехніка» про виконання покладених на групу завдань.

5.2. Забезпечує захист інформації відповідно до законодавства.

5.3. Вживає заходів для дотримання Антикорупційної програми КПІ ім. Ігоря Сікорського, запобігання конфлікту інтересів, проявам корупційних правопорушень.

5.4. Надає пропозиції безпосередньому керівництву щодо вдосконалення управління й роботи групи.

5.5. Відповідно до основних завдань групи інформує безпосереднє керівництво про виявлені порушення законодавства України.

5.6. Провідний бухгалтер має право:

5.6.1. розпоряджатися коштами в межах затвердженого кошторису спеціального фонду відділу;

5.6.2. одержувати від структурних підрозділів інформацію й документи, необхідні для здійснення діяльності групи;

5.6.3. ініціювати й проводити наради з питань діяльності групи, брати участь в обговоренні та підготовці рішень щодо основних завдань групи;

5.6.4. вносити пропозиції з питань удосконалення роботи групи, розроблення нормативних актів КПІ ім. Ігоря Сікорського, з інших питань, які належать до компетенції групи.

5.7. Несе персональну відповідальність за:

5.7.1. організацію й виконання завдань і функцій, покладених на групу;

5.7.2. достовірність надання звітності за результатами діяльності групи;

5.7.3. цільове використання коштів.

5.8. Здійснює іншу діяльність у сфері своїх повноважень, визначених нормативними й розпорядчими документами КПІ ім. Ігоря Сікорського.

## **6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

6.1. Усі працівники групи відповідно до своїх посадових інструкцій несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання трудових обов'язків, функцій і поставлених завдань, недотримання вимог достовірності інформації й збереження її конфіденційності, недостовірне ведення обліку та складання звітності, недотримання вимог нормативних актів КПП ім. Ігоря Сікорського.

## **7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

7.1. Група у своїй діяльності взаємодіє зі всіма структурними підрозділами КПП ім. Ігоря Сікорського щодо надання й отримання інформації, документації, проектів документів, висновків тощо для виконання своїх завдань і функцій.

7.2. Конкретні повноваження й порядок здійснення взаємозв'язків між працівниками групи з іншими підрозділами КПП ім. Ігоря Сікорського встановлюється їх посадовими інструкціями.

## **8. ФІНАНСУВАННЯ ГРУПИ**

8.1. Джерелом фінансування діяльності групи є спеціальний фонд Державного бюджету України.

8.2. Штатний розпис групи є складовою частиною штатного розпису УБОЗ, затверджується й погоджується в установленому порядку.

Ректор  
МЕЛЬНИЧЕНКО

Анатолій