

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МІЖНАРОДНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«МИКОЛАЇВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО УПРАВЛІННЯ
БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ І ЗВІТНОСТІ**

(редакція 1-2025, протокол Вченої ради ВНЗ МТУ «Миколаївська політехніка» № 01/26 від 27 грудня 2025 р. затверджених наказом ректора від 27 грудня 2025 року № 164)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою ВНЗ «Міжнародний
технологічний університет
«Миколаївська політехніка»

Протокол № 02/25 від «28» лютого 2025
р.

Голова Вченої ради ВНЗ «Міжнародний
технологічний університет
«Миколаївська політехніка»

Є. С. Полякова
«02» лютого 2025 р.

Набуває чинності згідно з наказом
ректора від «28» лютого 2025 р. № 08/01

Миколаїв, 2025 р.

ЗМІСТ

1. Загальні положення
2. Мета, завдання та функції Управління бухгалтерського обліку і звітності
3. Організація діяльності та управління Управлінням бухгалтерського обліку і звітності
4. Права, обов'язки та відповідальність Управління бухгалтерського обліку і звітності
5. Планування, документація, звітність та контроль діяльності Управління бухгалтерського обліку і звітності
6. Прикінцеві положення

Додаток 1. Організаційна схема взаємодії Управління бухгалтерського обліку і звітності зі структурними підрозділами Університету.

Додаток 2. Основні бухгалтерські документи, що формуються Управлінням бухгалтерського обліку і звітності.

Додаток 3. Календарний план роботи Управління бухгалтерського обліку і звітності відповідно до графіка освітнього процесу.

Додаток 4. Орієнтовний перелік показників моніторингу фінансово-господарської діяльності Університету.

Додаток 5. Перелік локальних нормативних документів, якими керується Управління бухгалтерського обліку і звітності.

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Загальні положення

1.1.1. Це Положення визначає правовий статус, мету, основні завдання, функції, організацію діяльності, систему управління, права, обов'язки та відповідальність Управління бухгалтерського обліку і звітності Вищого навчального закладу «Міжнародний технологічний університет «Миколаївська політехніка» (далі – Університет).

1.1.2. Управління бухгалтерського обліку і звітності (далі – Управління) є самостійним адміністративним структурним підрозділом Університету, який забезпечує організацію та ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової, податкової, статистичної та іншої обов'язкової звітності, здійснює фінансовий контроль господарської діяльності, забезпечує інформаційно-аналітичний супровід фінансово-економічної діяльності та сприяє ефективному використанню фінансових ресурсів Університету.

1.1.3. Управління здійснює свою діяльність у тісній взаємодії з Планово-економічним відділом, Фінансово-юридичним відділом, Відділом роботи з персоналом, Техніко-економічним факультетом, Відділенням фахової передвищої освіти, кафедрами, цикловими комісіями, секретаріатом, бібліотекою, медичним пунктом та іншими структурними підрозділами Університету.

1.1.4. Основною метою діяльності Управління є забезпечення ефективної організації бухгалтерського обліку, формування достовірної фінансової інформації, здійснення контролю за використанням фінансових ресурсів, ведення бухгалтерського обліку господарських операцій, своєчасне складання та подання фінансової, податкової, статистичної й іншої звітності відповідно до вимог законодавства України.

1.1.5. Управління не є окремою юридичною особою та здійснює свою діяльність у межах повноважень, визначених законодавством України, Статутом Університету, цим Положенням, наказами ректора та іншими локальними нормативними документами Університету.

1.1.6. Управління є складовою системи адміністративного управління Університету та забезпечує бухгалтерський супровід усіх напрямів діяльності закладу освіти, включаючи освітню, наукову, міжнародну, адміністративну, господарську та іншу діяльність.

1.1.7. Управління здійснює бухгалтерський облік відповідно до принципів безперервності діяльності, повного висвітлення інформації, обачності, автономності, послідовності, превалювання сутності над формою, єдиного грошового вимірника та періодичності складання фінансової звітності.

1.1.8. Управління забезпечує формування єдиної системи бухгалтерського обліку Університету, достовірне відображення всіх господарських операцій, своєчасне документальне оформлення фінансово-господарських процесів та їх відповідність вимогам чинного законодавства.

1.1.9. Управління здійснює бухгалтерський супровід діяльності всіх структурних підрозділів Університету незалежно від напрямів їх діяльності, форми організації освітнього процесу та джерел фінансування.

1.2. Нормативно-правові засади діяльності

1.2.1. У своїй діяльності Управління керується:

- Конституцією України;
- Господарським кодексом України;
- Цивільним кодексом України;
- Податковим кодексом України;
- Бюджетним кодексом України (у частині, що стосується діяльності закладів освіти);
- Законом України «Про освіту»;
- Законом України «Про вищу освіту»;
- Законом України «Про фахову передвищу освіту»;
- Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;
- Законом України «Про електронні документи та електронний документообіг»;
- Законом України «Про захист персональних даних»;
- Національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку;
- нормативно-правовими актами Міністерства фінансів України;
- нормативними актами Міністерства освіти і науки України;
- Статутом Університету;
- рішеннями Вченої ради;
- наказами та розпорядженнями ректора;
- цим Положенням;
- іншими локальними нормативними документами Університету.

1.2.2. Організація діяльності Управління здійснюється відповідно до:

- Положення про організацію освітнього процесу;
- Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти;
- Положення про електронний документообіг;
- Положення про архів Університету;
- Положення про документообіг;
- Колективного договору;
- Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- кошторисів доходів і видатків Університету;
- затверджених розрахунків вартості навчання;
- фінансової звітності Університету;
- інших документів, що регулюють фінансово-господарську діяльність закладу освіти. Використання кошторисів, фінансової звітності та розрахунків вартості навчання є складовою системи бухгалтерського забезпечення діяльності Університету.

1.3. Основні принципи діяльності Управління

1.3.1. Діяльність Управління ґрунтується на принципах:

- законності;
- достовірності бухгалтерської інформації;
- повного документального підтвердження господарських операцій;
- об'єктивності та неупередженості;
- фінансової дисципліни;
- ефективного та раціонального використання фінансових ресурсів;
- відкритості та прозорості фінансової діяльності;
- відповідальності посадових осіб;

- єдності методології бухгалтерського обліку;
- конфіденційності інформації;
- цифровізації бухгалтерського обліку;
- використання сучасних інформаційних технологій;
- внутрішнього фінансового контролю;
- управління фінансовими ризиками;
- безперервності ведення бухгалтерського обліку;
- взаємодії зі структурними підрозділами Університету;
- відповідності міжнародним тенденціям цифрової трансформації

бухгалтерського обліку.

1.4. Основні напрями діяльності Управління

1.4.1. Управління забезпечує:

- ведення бухгалтерського обліку всіх господарських операцій Університету;
- формування облікової політики Університету;
- бухгалтерський супровід освітньої, наукової та господарської діяльності;
- ведення обліку доходів від надання освітніх послуг;
- ведення обліку коштів спеціального фонду;
- ведення обліку основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, запасів та малоцінних швидкозношуваних предметів;
- ведення обліку дебіторської та кредиторської заборгованості;
- облік розрахунків зі здобувачами освіти, працівниками та контрагентами;
- нарахування заробітної плати, відпускних, лікарняних та інших виплат;
- облік розрахунків із бюджетом та державними фондами;
- складання фінансової, податкової та статистичної звітності;
- підготовку інформації для формування кошторисів доходів і видатків;
- участь у розрахунках вартості освітніх послуг;
- проведення інвентаризації активів та зобов'язань;
- контроль правильності оформлення первинних документів;
- контроль дотримання фінансової дисципліни;
- організацію електронного документообігу;
- архівування бухгалтерських документів;
- підготовку аналітичної інформації для керівництва Університету;
- участь у проведенні внутрішнього фінансового контролю;
- взаємодію з контролюючими органами в межах компетенції;
- забезпечення збереження бухгалтерської документації;
- бухгалтерський супровід міжнародних проєктів, грантів та інших програм розвитку Університету.

РОЗДІЛ 2. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ І ЗВІТНОСТІ

2.1. Мета діяльності Управління

2.1.1. Основною метою діяльності Управління бухгалтерського обліку і звітності є забезпечення організації та ведення бухгалтерського обліку відповідно до вимог законодавства України, формування повної, достовірної та своєчасної інформації про фінансово-господарську діяльність Університету, ефективне управління фінансовими ресурсами та забезпечення керівництва інформацією, необхідною для прийняття управлінських рішень.

2.1.2. Управління забезпечує реалізацію єдиної облікової політики Університету, організацію бухгалтерського обліку господарських операцій, здійснення внутрішнього фінансового контролю, складання фінансової, податкової, статистичної та іншої звітності, а також контроль за дотриманням фінансової дисципліни.

2.1.3. Діяльність Управління спрямована на забезпечення стабільного функціонування Університету, раціонального використання фінансових ресурсів, збереження майна, виконання фінансових зобов'язань та підтримку реалізації стратегічних напрямів розвитку закладу освіти.

2.2. Основні завдання Управління

2.2.1. Основними завданнями Управління бухгалтерського обліку і звітності є:

- організація ведення бухгалтерського обліку відповідно до вимог законодавства України;
- забезпечення повного та своєчасного відображення господарських операцій;
- формування облікової політики Університету;
- організація документообігу бухгалтерської документації;
- забезпечення достовірності бухгалтерського обліку;
- здійснення внутрішнього фінансового контролю;
- складання фінансової, бюджетної, статистичної та податкової звітності;
- контроль за використанням фінансових ресурсів;
- забезпечення контролю за цільовим використанням коштів;
- організація розрахунків із працівниками, здобувачами освіти та контрагентами;
- здійснення контролю за правильністю оформлення первинних документів;
- бухгалтерський супровід господарської діяльності Університету;
- забезпечення своєчасного проведення інвентаризації активів та зобов'язань;
- участь у розробленні внутрішніх нормативних документів із питань бухгалтерського обліку;
- підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів для керівництва Університету;
- забезпечення архівного зберігання бухгалтерської документації.

2.3. Функції з організації бухгалтерського обліку

2.3.1. Управління бухгалтерського обліку і звітності:

- організовує ведення бухгалтерського обліку відповідно до законодавства України;

- забезпечує єдину методологію бухгалтерського обліку;
- формує та реалізує облікову політику Університету;
- організовує систему бухгалтерського документообігу;
- здійснює облік усіх господарських операцій;
- забезпечує ведення синтетичного та аналітичного обліку;
- контролює правильність оформлення первинних документів;
- організовує архівне зберігання бухгалтерських документів;
- забезпечує ведення електронного бухгалтерського архіву.

2.4. Функції з обліку фінансово-господарської діяльності

2.4.1. Управління забезпечує:

- облік доходів Університету;
- облік витрат;
- облік основних засобів;
- облік інших необоротних матеріальних активів;
- облік нематеріальних активів;
- облік запасів;
- облік малоцінних та швидкозношуваних предметів;
- облік грошових коштів;
- облік банківських операцій;
- облік касових операцій;
- облік дебіторської заборгованості;
- облік кредиторської заборгованості;
- облік власного капіталу;
- облік фінансових результатів;
- облік розрахунків із постачальниками;
- облік розрахунків із замовниками;
- облік розрахунків із бюджетом;
- облік податкових платежів;
- облік міжнародних грантів та інших джерел фінансування.

2.5. Функції з бухгалтерського забезпечення освітнього процесу

2.5.1. Управління бухгалтерського обліку і звітності забезпечує бухгалтерський супровід усіх етапів організації освітнього процесу.

2.5.2. До основних функцій належать:

- ведення обліку надходжень від оплати за навчання;
- бухгалтерський супровід вступної кампанії;
- облік договорів про надання освітніх послуг;
- контроль своєчасності оплати навчання;
- облік академічної мобільності;
- фінансовий супровід практичної підготовки;
- бухгалтерський супровід атестації здобувачів освіти;
- фінансовий супровід проведення Єдиного державного кваліфікаційного іспиту;
- облік стипендіального забезпечення (за наявності);
- бухгалтерський супровід міжнародних освітніх програм.

2.6. Функції щодо нарахування заробітної плати та інших виплат

2.6.1. Управління забезпечує:

- нарахування заробітної плати;

- нарахування відпускних;
- нарахування лікарняних;
- здійснення розрахунків при звільненні;
- облік податків та зборів із заробітної плати;
- формування платіжних відомостей;
- підготовку довідок про доходи;
- облік відряджень;
- контроль використання фонду оплати праці.

2.7. Функції зі складання звітності

2.7.1. Управління забезпечує своєчасне складання:

- фінансової звітності;
- статистичної звітності;
- податкової звітності;
- внутрішньої управлінської звітності;
- звітності для Міністерства освіти і науки України;
- звітності для органів державної статистики;
- звітності для органів Державної податкової служби;
- інформаційно-аналітичних матеріалів для керівництва Університету.

2.8. Контрольні та аналітичні функції

2.8.1. Управління здійснює:

- контроль за правильністю оформлення первинних документів;
- контроль законності господарських операцій;
- контроль дотримання фінансової дисципліни;
- аналіз використання фінансових ресурсів;
- аналіз структури доходів і витрат;
- аналіз дебіторської та кредиторської заборгованості;
- контроль виконання кошторисів;
- участь у проведенні внутрішнього фінансового контролю;
- участь у проведенні інвентаризацій;
- підготовку пропозицій щодо підвищення ефективності фінансово-господарської діяльності.

господарської діяльності.

2.9. Заключні положення розділу

2.9.1. Реалізація покладених на Управління бухгалтерського обліку і звітності завдань і функцій забезпечує належне ведення бухгалтерського обліку, достовірність фінансової інформації, своєчасне формування звітності та ефективне використання фінансових ресурсів Університету.

2.9.2. Управління бухгалтерського обліку і звітності є одним із ключових адміністративних структурних підрозділів Університету, діяльність якого спрямована на забезпечення фінансової стабільності, прозорості фінансово-господарської діяльності, дотримання вимог законодавства України та створення необхідних умов для реалізації стратегічних напрямів розвитку Вищого навчального закладу «Міжнародний технологічний університет «Миколаївська політехніка».

РОЗДІЛ 3. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ТА УПРАВЛІННЯ УПРАВЛІННЯМ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ І ЗВІТНОСТІ

3.1. Загальні засади організації діяльності

3.1.1. Організація діяльності Управління бухгалтерського обліку і звітності здійснюється відповідно до законодавства України, Статуту Вищого навчального закладу «Міжнародний технологічний університет «Миколаївська політехніка», цього Положення, наказів і розпоряджень ректора, рішень Вченої ради та інших локальних нормативних актів Університету.

3.1.2. Управління бухгалтерського обліку і звітності є самостійним адміністративним структурним підрозділом Університету, який забезпечує централізоване ведення бухгалтерського обліку, організацію фінансової звітності, здійснення внутрішнього фінансового контролю та бухгалтерський супровід усіх напрямів діяльності Університету.

3.1.3. Організація діяльності Управління ґрунтується на принципах законності, професійності, відповідальності, достовірності бухгалтерської інформації, фінансової дисципліни, відкритості, системності, цифровізації облікових процесів та безперервного вдосконалення бухгалтерського обліку.

3.1.4. Управління забезпечує ведення бухгалтерського обліку освітньої, наукової, міжнародної, адміністративної, господарської та іншої діяльності Університету незалежно від джерел фінансування.

3.1.5. У своїй діяльності Управління використовує сучасні інформаційні технології, системи автоматизації бухгалтерського обліку, електронний документообіг, кваліфікований електронний підпис та інші цифрові інструменти, що забезпечують ефективне виконання покладених функцій.

3.2. Керівництво Управлінням бухгалтерського обліку і звітності

3.2.1. Управління бухгалтерського обліку і звітності очолює головний бухгалтер, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора Університету відповідно до чинного законодавства України.

3.2.2. Головний бухгалтер безпосередньо підпорядковується ректору або проректору відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

3.2.3. Головний бухгалтер організовує діяльність Управління, забезпечує виконання покладених на нього функцій, координує роботу працівників, представляє Управління у взаємовідносинах зі структурними підрозділами Університету та несе персональну відповідальність за організацію бухгалтерського обліку.

3.2.4. Головний бухгалтер:

- організовує ведення бухгалтерського обліку відповідно до законодавства України;
- забезпечує формування облікової політики Університету;
- здійснює контроль за правильністю оформлення господарських операцій;
- забезпечує своєчасне складання фінансової, податкової та статистичної звітності;
- контролює використання фінансових ресурсів;
- організовує проведення інвентаризації активів і зобов'язань;
- бере участь у підготовці кошторисів, фінансових планів та розрахунків вартості освітніх послуг;
- забезпечує взаємодію Управління з контролюючими органами;

- організовує роботу щодо впровадження сучасних інформаційних технологій бухгалтерського обліку;
- здійснює інші повноваження відповідно до посадової інструкції.

3.3. Працівники Управління бухгалтерського обліку і звітності

3.3.1. Штатна чисельність Управління визначається штатним розписом Університету.

3.3.2. До складу Управління можуть входити:

- заступник головного бухгалтера;
- бухгалтери;
- економіст з бухгалтерського обліку;
- касир;
- інші працівники відповідно до штатного розпису.

3.3.3. Працівники Управління призначаються на посади та звільняються з посад наказом ректора Університету.

3.3.4. Посадові обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями.

3.3.5. Працівники Управління повинні мати відповідну освіту, професійну кваліфікацію та необхідний практичний досвід роботи.

3.3.6. Працівники Управління зобов'язані систематично підвищувати професійний рівень, проходити навчання щодо змін у бухгалтерському, податковому та фінансовому законодавстві, а також опановувати сучасні цифрові технології бухгалтерського обліку.

3.4. Організація роботи Управління

3.4.1. Управління здійснює свою діяльність відповідно до річного плану роботи Університету, графіка освітнього процесу та календарного плану бухгалтерської роботи.

3.4.2. Організація роботи Управління передбачає:

- ведення бухгалтерського обліку;
- опрацювання первинної документації;
- контроль правильності оформлення фінансових документів;
- проведення розрахунків із працівниками, здобувачами освіти та контрагентами;
- підготовку фінансової, податкової та статистичної звітності;
- проведення інвентаризації;
- підготовку аналітичних матеріалів;
- ведення архіву бухгалтерських документів.

3.4.3. Для забезпечення ефективної діяльності Управління можуть проводитися виробничі наради, робочі зустрічі, консультації та інші організаційні заходи.

3.5. Взаємодія з керівництвом Університету

3.5.1. Управління бухгалтерського обліку і звітності забезпечує інформаційно-аналітичний супровід діяльності ректора, проректорів, ректорату та Вченої ради.

3.5.2. На запит керівництва Управління готує:

- фінансові довідки;
- бухгалтерські висновки;
- інформацію про фінансовий стан Університету;
- аналітичні матеріали;
- фінансові розрахунки;

- матеріали щодо використання коштів;
- іншу інформацію, необхідну для прийняття управлінських рішень.

3.6. Взаємодія зі структурними підрозділами

3.6.1. Управління бухгалтерського обліку і звітності взаємодіє з Планово-економічним відділом щодо підготовки кошторисів, виконання фінансових планів, аналізу доходів і видатків, визначення вартості освітніх послуг та контролю використання фінансових ресурсів.

3.6.2. З Фінансово-юридичним відділом взаємодія здійснюється під час укладання договорів, здійснення фінансових розрахунків, виконання договірних зобов'язань та підготовки фінансово-правових документів.

3.6.3. З Відділом роботи з персоналом Управління взаємодіє щодо обліку працівників, нарахування заробітної плати, формування фонду оплати праці, оформлення кадрових змін та соціальних виплат.

3.6.4. З Техніко-економічним факультетом, Відділенням фахової передвищої освіти, кафедрами та цикловими комісіями Управління взаємодіє з питань фінансового забезпечення освітнього процесу, практичної підготовки, проведення атестації здобувачів освіти, виконання міжнародних освітніх програм та інших заходів.

3.7. Організація діяльності в умовах цифрового освітнього середовища

3.7.1. Управління бухгалтерського обліку і звітності забезпечує виконання своїх функцій із використанням сучасних цифрових технологій.

3.7.2. У процесі діяльності використовуються:

- автоматизовані системи бухгалтерського обліку;
- електронний документообіг;
- електронна звітність;
- кваліфікований електронний підпис;
- корпоративна електронна пошта;
- інформаційні системи державних органів;
- програмні комплекси автоматизації фінансово-господарської діяльності.

3.7.3. Використання цифрових технологій забезпечує оперативність ведення бухгалтерського обліку, підвищення якості фінансової інформації, скорочення строків обробки документів та підвищення ефективності управління фінансовими ресурсами.

3.8. Заключні положення розділу

3.8.1. Організація діяльності Управління бухгалтерського обліку і звітності спрямована на забезпечення ефективного функціонування системи бухгалтерського обліку, достовірності фінансової інформації, належного рівня внутрішнього фінансового контролю та дотримання вимог законодавства України.

3.8.2. Управління забезпечує координацію бухгалтерської роботи структурних підрозділів, сприяє реалізації фінансової політики Університету, підтримує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти та бере участь у реалізації стратегічних напрямів розвитку Вищого навчального закладу «Міжнародний технологічний університет «Миколаївська політехніка».

РОЗДІЛ 4. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ УПРАВЛІННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ І ЗВІТНОСТІ

4.1. Права Управління бухгалтерського обліку і звітності

4.1.1. Для виконання покладених на Управління бухгалтерського обліку і звітності завдань Управління має право отримувати від усіх структурних підрозділів Університету документи, фінансову інформацію, статистичні дані, пояснення, довідки та інші матеріали, необхідні для ведення бухгалтерського обліку, складання звітності та здійснення фінансового контролю.

4.1.2. Вимагати від керівників структурних підрозділів своєчасного подання належним чином оформлених первинних документів, договорів, актів виконаних робіт, накладних, рахунків, кошторисів, службових записок та інших документів, що є підставою для відображення господарських операцій у бухгалтерському обліку.

4.1.3. Повернути документи на доопрацювання у разі їх неналежного оформлення, відсутності обов'язкових реквізитів або невідповідності вимогам законодавства України чи локальних нормативних документів Університету.

4.1.4. Брати участь у підготовці проєктів локальних нормативних актів Університету, що стосуються фінансово-господарської діяльності, бухгалтерського обліку, оплати праці, фінансового планування, матеріального забезпечення та використання майна.

4.1.5. Надавати керівництву Університету пропозиції щодо вдосконалення бухгалтерського обліку, фінансової дисципліни, системи внутрішнього контролю, автоматизації облікових процесів та підвищення ефективності використання фінансових ресурсів.

4.1.6. Брати участь у роботі Вченої ради, ректорату, постійних та тимчасових комісій, робочих груп і дорадчих органів Університету при розгляді питань, що належать до компетенції Управління.

4.1.7. Ініціювати проведення інвентаризації активів, зобов'язань, матеріальних цінностей, грошових коштів та інших об'єктів бухгалтерського обліку відповідно до вимог законодавства.

4.1.8. Представляти Університет у взаємовідносинах із державними органами, органами Державної податкової служби України, органами Державної служби статистики України, банківськими установами, Державною казначейською службою України (у разі необхідності), фондами соціального страхування, аудиторами та іншими організаціями з питань бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

4.1.9. Використовувати інформаційні системи, автоматизовані програмні комплекси бухгалтерського обліку, електронний документообіг, корпоративні інформаційні ресурси та інші цифрові сервіси Університету.

4.1.10. Одержувати від структурних підрозділів консультативну, інформаційну та організаційну допомогу, необхідну для виконання покладених функцій.

4.1.11. Брати участь у роботі комісій із приймання, передачі, списання та інвентаризації майна Університету.

4.1.12. Здійснювати інші права відповідно до законодавства України, Статуту Університету та локальних нормативних документів.

4.2. Обов'язки Управління бухгалтерського обліку і звітності

- 4.2.1. Забезпечувати організацію бухгалтерського обліку відповідно до вимог чинного законодавства України.
- 4.2.2. Забезпечувати своєчасне, повне та достовірне відображення господарських операцій у бухгалтерському обліку.
- 4.2.3. Організовувати формування облікової політики Університету.
- 4.2.4. Забезпечувати правильність оформлення бухгалтерських документів.
- 4.2.5. Контролювати використання фінансових ресурсів відповідно до затверджених кошторисів.
- 4.2.6. Забезпечувати ведення обліку активів, зобов'язань, власного капіталу, доходів та витрат.
- 4.2.7. Організовувати нарахування заробітної плати, інших виплат працівникам та здійснення відповідних обов'язкових нарахувань.
- 4.2.8. Забезпечувати правильність податкових розрахунків та своєчасність сплати податків і зборів.
- 4.2.9. Складати фінансову, податкову, статистичну та іншу обов'язкову звітність.
- 4.2.10. Забезпечувати ведення електронного документообігу бухгалтерської документації.
- 4.2.11. Організовувати проведення інвентаризації активів і зобов'язань.
- 4.2.12. Забезпечувати архівне зберігання бухгалтерських документів.
- 4.2.13. Дотримуватися вимог законодавства щодо захисту персональних даних та службової інформації.
- 4.2.14. Здійснювати внутрішній фінансовий контроль.
- 4.2.15. Постійно вдосконалювати методологію бухгалтерського обліку, впроваджувати сучасні цифрові технології та автоматизовані інформаційні системи.
- 4.3. Права працівників Управління бухгалтерського обліку і звітності**
Працівники Управління бухгалтерського обліку і звітності мають право:
 - 4.3.1. На належні умови праці відповідно до законодавства України.
 - 4.3.2. На забезпечення сучасною комп'ютерною технікою, програмним забезпеченням та інформаційними ресурсами.
 - 4.3.3. На доступ до інформації, необхідної для виконання посадових обов'язків.
 - 4.3.4. На професійне навчання, підвищення кваліфікації, стажування, участь у семінарах, конференціях, вебінарах та інших заходах професійного розвитку.
 - 4.3.5. На внесення пропозицій щодо вдосконалення системи бухгалтерського обліку, внутрішнього фінансового контролю та автоматизації облікових процесів.
 - 4.3.6. На участь у роботі комісій, робочих груп та дорадчих органів відповідно до компетенції.
 - 4.3.7. На користування корпоративними інформаційними системами та електронними сервісами Університету.
- 4.4. Обов'язки працівників Управління бухгалтерського обліку і звітності**
Працівники Управління бухгалтерського обліку і звітності зобов'язані:
 - 4.4.1. Сумлінно виконувати посадові обов'язки.
 - 4.4.2. Дотримуватися вимог законодавства України.
 - 4.4.3. Виконувати накази та розпорядження ректора.

4.4.4. Дотримуватися Статуту Університету, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших локальних нормативних актів.

4.4.5. Забезпечувати повноту, достовірність і своєчасність бухгалтерської інформації.

4.4.6. Дотримуватися професійної етики, принципів академічної доброчесності та конфіденційності службової інформації.

4.4.7. Забезпечувати захист бухгалтерської інформації та персональних даних.

4.4.8. Раціонально використовувати матеріальні ресурси та майно Університету.

4.4.9. Постійно підвищувати професійну компетентність.

4.4.10. Сприяти розвитку сучасної системи бухгалтерського обліку та фінансового управління Університетом.

4.5. Відповідальність Управління бухгалтерського обліку і звітності

4.5.1. Управління бухгалтерського обліку і звітності несе відповідальність за якість виконання покладених на нього функцій.

4.5.2. Управління відповідає за:

- достовірність бухгалтерського обліку;
- правильність оформлення бухгалтерських документів;
- своєчасність складання фінансової, податкової та статистичної звітності;
- правильність ведення бухгалтерських реєстрів;
- законність бухгалтерських операцій;
- дотримання фінансової дисципліни;
- своєчасне нарахування заробітної плати та інших виплат;
- правильність проведення податкових розрахунків;
- збереження бухгалтерської документації;
- дотримання вимог законодавства України щодо бухгалтерського обліку

та фінансової звітності.

4.6. Відповідальність працівників Управління бухгалтерського обліку і звітності

4.6.1. Працівники Управління несуть персональну відповідальність за виконання посадових обов'язків відповідно до законодавства України.

4.6.2. Працівники несуть відповідальність за:

- неналежне виконання посадових обов'язків;
- недостовірність бухгалтерської інформації;
- порушення строків складання звітності;
- розголошення службової інформації;
- порушення фінансової дисципліни;
- порушення порядку ведення бухгалтерського обліку;
- недотримання вимог щодо захисту персональних даних;
- невиконання наказів та розпоряджень керівництва Університету.

4.6.3. За порушення вимог законодавства України, Статуту Університету, Правил внутрішнього трудового розпорядку та цього Положення працівники можуть бути притягнуті до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної або іншої відповідальності в порядку, визначеному законодавством України.

4.6.4. Головний бухгалтер несе персональну відповідальність за організацію бухгалтерського обліку, достовірність фінансової звітності, правильність ведення бухгалтерської документації, організацію внутрішнього фінансового контролю та забезпечення виконання вимог чинного законодавства України.

4.7. Заключні положення розділу

4.7.1. Реалізація прав, виконання обов'язків та визначення відповідальності Управління бухгалтерського обліку і звітності здійснюються відповідно до принципів законності, професіоналізму, достовірності, відкритості, ефективності, фінансової дисципліни та доброчесності.

4.7.2. Управління бухгалтерського обліку і звітності забезпечує високий рівень бухгалтерського супроводу діяльності Вищого навчального закладу «Міжнародний технологічний університет «Миколаївська політехніка», сприяє зміцненню фінансової стабільності, ефективному управлінню ресурсами та реалізації стратегічних напрямів розвитку Університету.

РОЗДІЛ 5. ПЛАНУВАННЯ, ДОКУМЕНТАЦІЯ, ЗВІТНІСТЬ ТА КОНТРОЛЬ ДІЯЛЬНОСТІ УПРАВЛІННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ І ЗВІТНОСТІ

5.1. Загальні засади планування діяльності

5.1.1. Управління бухгалтерського обліку і звітності здійснює свою діяльність на основі перспективного, річного, семестрового та оперативного планування відповідно до законодавства України, Статуту Університету, Стратегії розвитку Університету, графіка освітнього процесу та цього Положення.

5.1.2. Планування діяльності Управління спрямоване на забезпечення безперервного ведення бухгалтерського обліку, своєчасного складання фінансової, податкової, статистичної та іншої обов'язкової звітності, здійснення внутрішнього фінансового контролю та інформаційного забезпечення керівництва Університету.

5.1.3. Планування роботи здійснюється відповідно до:

- законодавства України;
- графіка освітнього процесу;
- фінансового плану Університету;
- кошторисів доходів і видатків;
- планів роботи ректорату;
- планів роботи структурних підрозділів;
- календаря податкової та фінансової звітності.

5.2. Планування діяльності відповідно до графіка освітнього процесу

5.2.1. Управління бухгалтерського обліку і звітності забезпечує бухгалтерський супровід освітнього процесу відповідно до затвердженого графіка навчального року.

5.2.2. При плануванні роботи враховуються:

- вступна кампанія;
- укладання договорів про надання освітніх послуг;
- формування академічних груп;
- початок навчального року;
- організація навчання за семестрами;
- проведення навчальної, виробничої та переддипломної практики;
- проведення екзаменаційних сесій;
- атестація здобувачів освіти;
- проведення Єдиного державного кваліфікаційного іспиту;
- випуск здобувачів освіти;
- видача документів про освіту;
- міжнародна діяльність;
- реалізація грантових проєктів.

5.2.3. У разі зміни графіка освітнього процесу Управління здійснює коригування календарного плану бухгалтерських робіт та графіків подання внутрішньої звітності.

5.3. Організація бухгалтерського документообігу

5.3.1. Управління забезпечує єдину систему бухгалтерського документообігу Університету.

5.3.2. До бухгалтерської документації належать:

- первинні бухгалтерські документи;

- договори;
- акти виконаних робіт;
- накладні;
- рахунки;
- платіжні документи;
- касові документи;
- банківські виписки;
- табелі обліку робочого часу;
- розрахунково-платіжні відомості;
- кошториси;
- фінансові плани;
- бухгалтерські довідки;
- меморіальні ордери;
- реєстри бухгалтерського обліку;
- інвентаризаційні описи;
- акти інвентаризації;
- інші документи відповідно до законодавства України.

5.3.3. Усі документи оформлюються відповідно до вимог законодавства України та локальних нормативних документів Університету.

5.3.4. Первинні документи приймаються до обліку лише за умови їх належного оформлення та наявності всіх обов'язкових реквізитів.

5.4. Електронний документообіг

5.4.1. Управління бухгалтерського обліку і звітності використовує систему електронного документообігу Університету.

5.4.2. Електронний документообіг забезпечує:

- створення бухгалтерських документів;
- погодження документів;
- електронний обмін інформацією;
- електронне архівування;
- електронне погодження договорів;
- використання кваліфікованого електронного підпису;
- електронне подання звітності.

5.4.3. Електронні документи мають однакову юридичну силу з паперовими документами відповідно до законодавства України.

5.5. Фінансова, податкова та статистична звітність

5.5.1. Управління забезпечує своєчасне складання та подання:

- фінансової звітності;
- податкової звітності;
- статистичної звітності;
- звітності до державних органів;
- звітності до органів управління освітою;
- внутрішньої управлінської звітності;
- інформаційно-аналітичних матеріалів.

5.5.2. Звітність складається відповідно до вимог законодавства України та у строки, визначені нормативно-правовими актами.

5.5.3. Головний бухгалтер забезпечує достовірність показників фінансової звітності та їх відповідність даним бухгалтерського обліку.

5.6. Контроль фінансово-господарської діяльності

5.6.1. Управління бухгалтерського обліку і звітності здійснює постійний внутрішній фінансовий контроль за веденням бухгалтерського обліку та використанням фінансових ресурсів.

5.6.2. Контроль здійснюється за такими напрямками:

- законність господарських операцій;
- правильність оформлення первинних документів;
- правильність ведення бухгалтерського обліку;
- своєчасність проведення бухгалтерських операцій;
- правильність використання бюджетних і власних коштів;
- правильність проведення розрахунків;
- правильність нарахування заробітної плати;
- правильність нарахування податків;
- стан дебіторської та кредиторської заборгованості;
- ефективність використання матеріальних ресурсів.

5.6.3. За результатами контролю Управління готує службові записки, довідки, аналітичні матеріали та пропозиції щодо усунення виявлених недоліків.

5.7. Моніторинг фінансово-господарської діяльності

5.7.1. Управління здійснює систематичний моніторинг основних фінансових показників діяльності Університету.

5.7.2. Моніторинг включає аналіз:

- доходів;
- витрат;
- фінансових результатів;
- виконання кошторису;
- виконання фінансового плану;
- використання фонду оплати праці;
- руху грошових коштів;
- стану розрахунків;
- використання матеріальних ресурсів;
- ефективності фінансово-господарської діяльності.

5.8. Архівне зберігання бухгалтерської документації

5.8.1. Управління забезпечує належне формування, облік, систематизацію та архівне зберігання бухгалтерської документації.

5.8.2. Зберігання документів здійснюється відповідно до законодавства України, затвердженої номенклатури справ та локальних нормативних документів Університету.

5.8.3. Після закінчення встановлених строків зберігання документи передаються до архіву Університету або знищуються у встановленому законодавством порядку.

5.9. Заключні положення розділу

5.9.1. Планування, організація документообігу, складання звітності, здійснення внутрішнього фінансового контролю та моніторинг фінансово-господарської діяльності є невід'ємними складовими системи бухгалтерського забезпечення діяльності Вищого навчального закладу «Міжнародний технологічний університет «Миколаївська політехніка».

5.9.2. Управління бухгалтерського обліку і звітності забезпечує достовірність бухгалтерської інформації, своєчасність фінансової звітності, належний рівень фінансової дисципліни та ефективний контроль за використанням фінансових ресурсів Університету.

5.9.3. Результати бухгалтерського обліку, фінансової звітності та внутрішнього контролю використовуються для прийняття управлінських рішень, забезпечення фінансової стабільності, підвищення ефективності діяльності структурних підрозділів і реалізації стратегічних напрямів розвитку Університету.

РОЗДІЛ 6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Загальні положення

6.1.1. Це Положення є локальним нормативним актом Вищого навчального закладу «Міжнародний технологічний університет «Миколаївська політехніка» та визначає правові, організаційні й функціональні засади діяльності Управління бухгалтерського обліку і звітності.

6.1.2. Положення є обов'язковим для виконання головним бухгалтером, працівниками Управління бухгалтерського обліку і звітності, а також структурними підрозділами Університету в частині взаємодії з Управлінням.

6.1.3. Управління бухгалтерського обліку і звітності здійснює свою діяльність відповідно до законодавства України, Статуту Університету, локальних нормативних актів, наказів ректора та цього Положення.

6.1.4. Організація бухгалтерського обліку в Університеті здійснюється на засадах законності, безперервності, достовірності, відкритості, прозорості, фінансової дисципліни, відповідальності та ефективного використання фінансових ресурсів.

6.2. Порядок затвердження Положення

6.2.1. Це Положення затверджується наказом ректора Вищого навчального закладу «Міжнародний технологічний університет «Миколаївська політехніка».

6.2.2. Положення набирає чинності з дня введення його в дію наказом ректора, якщо інше не передбачено відповідним наказом.

6.2.3. Після затвердження Положення його вимоги доводяться до відома працівників Управління бухгалтерського обліку і звітності та інших структурних підрозділів, які взаємодіють із ним у процесі виконання своїх функцій.

6.3. Внесення змін і доповнень

6.3.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у разі:

- внесення змін до законодавства України;
- внесення змін до Статуту Університету;
- зміни організаційної структури Університету;
- зміни функцій Управління бухгалтерського обліку і звітності;
- удосконалення системи бухгалтерського обліку;
- впровадження нових цифрових технологій;
- необхідності приведення Положення у відповідність до локальних нормативних документів Університету.

6.3.2. Право ініціювати внесення змін до цього Положення мають:

- Засновники Університету;
- Президент Університету;
- ректор;
- проректори;
- головний бухгалтер;
- Вчена рада Університету;
- керівники структурних підрозділів у межах компетенції.

6.3.3. Зміни та доповнення до цього Положення затверджуються у порядку, встановленому для його прийняття.

6.4. Організація контролю за виконанням Положення

6.4.1. Контроль за виконанням цього Положення здійснює ректор Університету.

6.4.2. У межах розподілу функціональних обов'язків контроль за діяльністю Управління бухгалтерського обліку і звітності може здійснювати проректор, до компетенції якого належать фінансово-економічні питання.

6.4.3. Головний бухгалтер забезпечує виконання вимог цього Положення працівниками Управління, організовує внутрішній контроль за виконанням посадових обов'язків, координує діяльність працівників та вживає заходів щодо постійного вдосконалення системи бухгалтерського обліку.

6.5. Прикінцеві норми

6.5.1. Питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до законодавства України, Статуту Вищого навчального закладу «Міжнародний технологічний університет «Миколаївська політехніка» та інших локальних нормативних документів Університету.

6.5.2. У разі внесення змін до законодавства України, що регулює питання бухгалтерського обліку, фінансової звітності, податкового законодавства або діяльності закладів вищої освіти, положення цього документа застосовуються в частині, що не суперечить чинному законодавству, до моменту його перегляду.

6.5.3. Працівники Управління бухгалтерського обліку і звітності ознайомлюються з цим Положенням під підпис.

6.5.4. Посадові інструкції головного бухгалтера, його заступника та інших працівників Управління розробляються відповідно до цього Положення і затверджуються ректором Університету.

6.5.5. Управління бухгалтерського обліку і звітності здійснює свою діяльність на засадах законності, професіоналізму, доброчесності, об'єктивності, відповідальності, ефективності, цифровізації, прозорості та постійного вдосконалення системи бухгалтерського обліку й фінансової звітності.

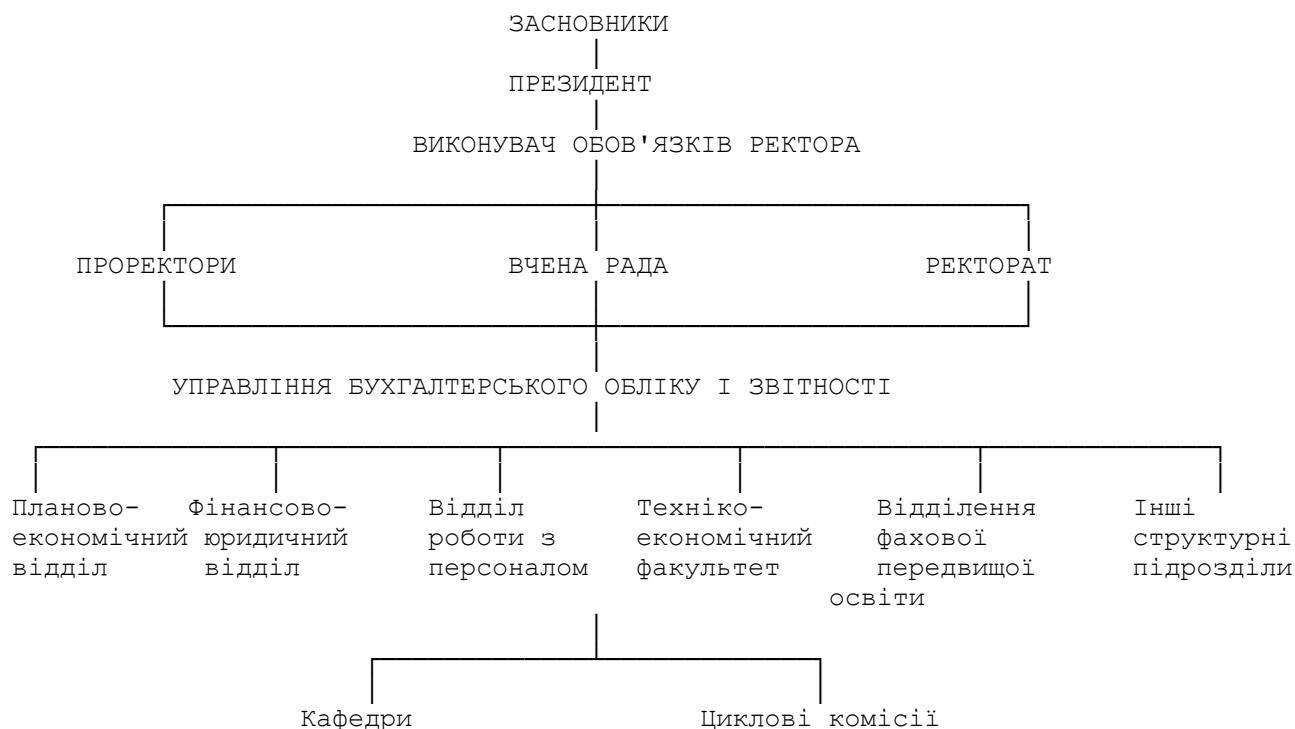
6.5.6. Управління бухгалтерського обліку і звітності забезпечує ведення бухгалтерського обліку, формування достовірної фінансової інформації, здійснення внутрішнього фінансового контролю, своєчасне складання фінансової, податкової та статистичної звітності, сприяє зміцненню фінансової дисципліни та реалізації стратегічних цілей розвитку Вищого навчального закладу «Міжнародний технологічний університет «Миколаївська політехніка».

6.5.7. Управління бухгалтерського обліку і звітності здійснює свою діяльність у постійній взаємодії з Планово-економічним відділом, Фінансово-юридичним відділом, Відділом роботи з персоналом, Техніко-економічним факультетом, Відділенням фахової передвищої освіти, кафедрами, цикловими комісіями та іншими структурними підрозділами Університету, забезпечуючи комплексний бухгалтерський супровід освітньої, наукової, міжнародної, адміністративної та господарської діяльності.

6.5.8. Реалізація положень цього документа спрямована на забезпечення стабільного функціонування системи бухгалтерського обліку Університету, ефективного управління фінансовими ресурсами, розвитку цифрової інфраструктури, підвищення якості фінансової звітності та вдосконалення внутрішньої системи фінансового контролю, що є важливою складовою забезпечення сталого розвитку Вищого навчального закладу «Міжнародний технологічний університет «Миколаївська політехніка».

ДОДАТОК 1

Організаційна схема взаємодії Управління бухгалтерського обліку і звітності зі структурними підрозділами Вищого навчального закладу «Міжнародний технологічний університет «Миколаївська політехніка»



Основні напрями взаємодії

Структурний підрозділ	Основні напрями взаємодії
Ректорат	Координація фінансово-господарської діяльності, погодження фінансової звітності, прийняття управлінських рішень
Проректори	Координація бухгалтерського супроводу відповідних напрямів діяльності
Вчена рада	Розгляд фінансово-економічних питань розвитку Університету
Планово-економічний відділ	Формування кошторисів, фінансових планів, аналіз доходів і витрат
Фінансово-юридичний відділ	Договірна робота, правовий супровід фінансових операцій
Відділ роботи з персоналом	Облік кадрів, нарахування заробітної плати, кадрові зміни
Техніко-економічний факультет	Фінансовий супровід освітнього процесу
Відділення фахової передвищої освіти	Бухгалтерський супровід підготовки фахових молодших бакалаврів
Кафедри	Облік матеріальних цінностей, фінансовий супровід діяльності
Циклові комісії	Забезпечення фінансового супроводу освітньої діяльності

Основні напрями взаємодії

Структурний підрозділ	Основні напрями взаємодії
Ректорат	Координація фінансово-господарської діяльності, погодження фінансової звітності, прийняття управлінських рішень
Проректори	Координація бухгалтерського супроводу відповідних напрямів діяльності
Вчена рада	Розгляд фінансово-економічних питань розвитку Університету
Планово-економічний відділ	Формування кошторисів, фінансових планів, аналіз доходів і витрат
Фінансово-юридичний відділ	Договірна робота, правовий супровід фінансових операцій
Відділ роботи з персоналом	Облік кадрів, нарахування заробітної плати, кадрові зміни
Техніко-економічний факультет	Фінансовий супровід освітнього процесу
Відділення фахової передвищої освіти	Бухгалтерський супровід підготовки фахових молодших бакалаврів
Кафедри	Облік матеріальних цінностей, фінансовий супровід діяльності
Циклові комісії	Забезпечення фінансового супроводу освітньої діяльності

ДОДАТОК 2

Перелік основних бухгалтерських документів, що формуються Управлінням бухгалтерського обліку і звітності

№	Документ	Періодичність
1	Облікова політика Університету	За потребою
2	Фінансова звітність	Щокварталу, щорічно
3	Податкова звітність	Відповідно до законодавства
4	Статистична звітність	Відповідно до законодавства
5	Бухгалтерські довідки	За потребою
6	Меморіальні ордери	Постійно
7	Регістри бухгалтерського обліку	Постійно
8	Розрахунково-платіжні відомості	Щомісяця
9	Табелі обліку робочого часу	Щомісяця
10	Касові документи	Щоденно
11	Банківські документи	Щоденно
12	Акти приймання-передачі основних засобів	За потребою
13	Інвентаризаційні описи	За графіком
14	Акти інвентаризації	За графіком
15	Документи щодо нарахування заробітної плати	Щомісяця
16	Документи щодо розрахунків зі здобувачами освіти	Постійно
17	Документи щодо розрахунків із постачальниками	Постійно
18	Документи щодо сплати податків і зборів	Відповідно до законодавства
19	Архів бухгалтерської документації	Постійно
20	Річний звіт про діяльність Управління	Щорічно

ДОДАТОК 3

Календарний план роботи Управління бухгалтерського обліку і звітності відповідно до графіка освітнього процесу

Період	Основні заходи
Січень	Формування річної фінансової звітності, закриття фінансового року, проведення інвентаризаційних процедур
Лютий	Підготовка податкової та статистичної звітності, супровід весняного семестру
Березень	Моніторинг виконання кошторису, аналіз фінансово-господарської діяльності
Квітень	Бухгалтерський супровід підготовки вступної кампанії, контроль договорів
Травень	Фінансовий супровід практик, підготовка документів до атестації
Червень	Бухгалтерське забезпечення випуску здобувачів освіти, проведення ЄДКІ, формування проміжної звітності
Липень	Супровід вступної кампанії, облік договорів про навчання
Серпень	Формування залишків, підготовка до нового навчального року, оновлення облікових даних
Вересень	Бухгалтерський супровід початку навчального року, контроль надходження коштів
Жовтень	Аналіз виконання фінансового плану, підготовка квартальної звітності
Листопад	Планування завершення фінансового року, підготовка річної звітності
Грудень	Закриття бухгалтерського року, проведення інвентаризації, формування річної фінансової звітності

ДОДАТОК 4

Орієнтовний перелік показників моніторингу фінансово-господарської діяльності Університету

№	Показник	Періодичність
1	Своєчасність складання фінансової звітності	Щокварталу
2	Повнота відображення господарських операцій	Постійно
3	Виконання кошторису	Щомісяця
4	Обсяг доходів від освітньої діяльності	Щомісяця
5	Обсяг видатків Університету	Щомісяця
6	Стан дебіторської заборгованості	Щомісяця
7	Стан кредиторської заборгованості	Щомісяця
8	Рух грошових коштів	Щомісяця
9	Фонд оплати праці	Щомісяця
10	Своєчасність виплати заробітної плати	Щомісяця
11	Своєчасність сплати податків і зборів	Щомісяця
12	Ефективність використання матеріальних ресурсів	Щокварталу
13	Результати інвентаризації	Щорічно
14	Дотримання фінансової дисципліни	Постійно
15	Виконання вимог законодавства щодо бухгалтерського обліку	Постійно

ДОДАТОК 5

Перелік локальних нормативних документів, якими керується Управління бухгалтерського обліку і звітності

1. Статут Вищого навчального закладу «Міжнародний технологічний університет «Миколаївська політехніка».
2. Стратегія розвитку Вищого навчального закладу «Міжнародний технологічний університет «Миколаївська політехніка».
3. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
4. Колективний договір.
5. Положення про організацію освітнього процесу.
6. Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти.
7. Положення про Планово-економічний відділ.
8. Положення про Фінансово-юридичний відділ.
9. Положення про Відділ роботи з персоналом.
10. Положення про Техніко-економічний факультет.
11. Положення про Відділення фахової передвищої освіти.
12. Положення про кафедру.
13. Положення про циклову комісію.
14. Положення про електронний документообіг.
15. Інструкція з діловодства.
16. Номенклатура справ Університету.
17. Положення про архів Університету.
18. Положення про захист персональних даних.
19. Наказ про облікову політику Університету.
20. Накази та розпорядження ректора з питань бухгалтерського обліку, фінансової звітності та фінансово-господарської діяльності.