



---

**УНІВЕРСИТЕТ КИЇВ**

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНИЙ ВІДДІЛ  
УНІВЕРСИТЕТУ КИЇВ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення Вченої ради  
Університету Київ  
від 24 квітня 2025 р. протокол №1

**ВВЕДЕНО В ДІЮ**  
наказом в.о. ректора  
Університету Київ  
від 25 квітня 2025 р. № 6-ОД

**Київ - 2025**

## ЗМІСТ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ	3
III. ФУНКЦІЇ	4
IV. ПРАВА	5
V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ	6
VI. КЕРІВНИЦТВО	6
VII. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ	9

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

I.1. Фінансово-економічний відділ (далі - відділ) — це самостійний структурний підрозділ Університету Київ (далі - Університет) і підпорядковується проректору з науково-педагогічної та адміністративної роботи.

I.2. Діяльність відділу відповідає: Податковому кодексу України від 02.12.2010 № 2755-IV; Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 № 996-XIV; Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-IV; нормативно-правовим актам Кабінету Міністрів України; наказам Міністерства фінансів України, Міністерства доходів та зборів України, іншим нормативно-правовими актам, що регламентують бухгалтерський, податковий облік, ведення фінансово-господарської діяльності, захист персональних даних; локальним нормативним актам Університету (інструкціям, правилам, стандартам, наказам ректора Університету, цим Положенням).

I.3. Відділ діє відповідно до перспективних та поточних планів її роботи, затверджених ректором Університету.

I.4. Організаційну структуру відділу, систему оплати праці та матеріального заохочення її працівників затверджує управління Університету, а кількісний склад працівників відділу - ректор Університету.

I.5. Положення про фінансово-економічний відділ Університету затверджує Вчена рада Університету.

I.6. Функції працівників, кваліфікаційні вимоги до них визначають у посадових інструкціях, які затверджує ректор Університету.

I.7. Працівників відділу приймають на роботу, переводять на інші посади, звільняють з роботи відповідно до законодавства про працю та на підставі наказів ректора Університету. Прийняття на посаду, переведення на іншу посаду, звільнення, застосування заходів заохочення та стягнення до працівників відділу провадять, погоджуючи з начальником відділу.

## **II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ**

II.1. Формування облікової та податкової політики згідно з вимогами законодавства та локальними нормативними актами Університету.

II.2. Організація бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності та звітності.

II.3. Відображення в документах достовірної та повної інформації про господарсько-фінансові операції та результати діяльності, необхідної для оперативного управління фінансовими й матеріальними ресурсами Університету.

II.4. Забезпечення достовірного та повного відображення господарських операцій у бухгалтерському обліку та звітності.

II.5. Контроль за ощадливим використанням матеріальних, фінансових ресурсів, збереженістю власності Університету.

### III. ФУНКЦІЇ

III.1. Відділ веде бухгалтерський облік і звітність згідно з національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку на основі максимальної централізації обліково-обчислювальних робіт і застосування сучасних технічних засобів та інформаційних технологій, прогресивних форм і методів обліку та контролю.

III.2. Взаємодія з державними податковими та іншими органами контролю і нагляду у межах своєї компетенції.

III.3. Складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) у порядку, встановленому законодавством.

III.4. Своєчасно та у повному обсязі перераховувати податки і збори (обов'язкові платежі).

III.5. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

III.5.1. використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів про проведення господарських операцій;

III.5.2. інвентаризації необігових активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу; захисту персональних даних під час оброблення інформації про контрагентів, працівників Університету та інших категорій суб'єктів персональних даних.

III.6. Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, зокрема зведеної, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, планує та вживає заходів щодо своєчасного стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства.

III.7. Забезпечує зберігання, оформлення та передання до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складання звітності.

III.8. Забезпечує структурні підрозділи Університету даними бухгалтерського обліку та звітності для ухвалення обґрунтованих управлінських рішень, складання економічно обґрунтованих калькуляцій собівартості товарів і послуг, визначення можливих ризиків фінансово- господарської діяльності.

III.9. Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.

III.10. Готує плани рахунків, форми первинних документів для оформлення господарських операцій.

III.11. Розробляє форми документів внутрішньої бухгалтерської звітності.

III.12. Подає у встановлені строки бухгалтерську інформацію про діяльність Університету, його майновий стан, доходи та витрати.

III.13. Вживає заходів щодо зміцнення фінансової дисципліни Університеті.

III.14. Складає бухгалтерський баланс Університету.

III.15. Готує та своєчасно подає звітність до органів Пенсійного фонду, податкової інспекції, органів статистики.

III.16. Здійснює нарахування та провадить розрахунки з працівниками Університету щодо заробітної плати та інших виплат, а також з іншими фізичними особами.

III.17. Видає довідки працівникам Університету з питань нарахування заробітної плати та інших виплат, утриманих сум, за потреби видає довідки фізичним особам.

III.18. Контролює дотримання правил прийняття та видавання товарно-матеріальних цінностей, фінансової та касової дисципліни, а також встановлених правил інвентаризації, законних списань із бухгалтерських балансів нестач та інших витрат.

III.19. Організовує інвентаризацію основних засобів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів.

III.20. Проводить розрахунки із контрагентами за надані послуги та виконані роботи.

III.21. Розробляє завдання для фахівців з інформаційних технологій для впровадження передових інформаційних технологій з управління фінансами відповідно до вимог бухгалтерського, податкового, статистичного і управлінського обліку.

III.22. Вживає заходів з попередження нестач, незаконних витрат грошових коштів та використання товарно-матеріальних цінностей, порушень законодавства, зокрема у сфері захисту персональних даних, та локальних нормативних актів Університету.

III.23. Взаємодіє із зовнішніми та внутрішніми аудиторами.

#### **IV. ПРАВА**

IV.1. Представляти Університет в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, інших установах у питаннях, що належать до компетенції бухгалтерії, зокрема під час розглядання претензій контрагентів.

IV.2. Отримувати від структурних підрозділів Університету інформацію (документи), необхідну для виконання покладених на відділ функцій, встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення й подання до бухгалтерської служби структурними підрозділами Університету первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також контролювати дотримання зазначених вимог.

IV.3. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань бухгалтерського обліку, податкової політики.

IV.4. Організовувати наради за участі керівників та фахівців структурних підрозділів з питань, що належать до повноважень бухгалтерії.

IV.5. Направляти структурним підрозділам запити щодо надання інформації, необхідної для виконання покладених на бухгалтерію завдань і функцій.

IV.6. Погоджувати підготовлені іншими структурними підрозділами проекти наказів, локальних нормативних актів, рішень керівництва, що пов'язані з витрачанням коштів, використанням матеріальних цінностей тощо.

IV.7. Вносити ректору Університету пропозиції щодо вдосконалення бухгалтерського обліку та звітності в Університеті.

IV.8. Подавати ректору Університету пропозиції про накладення дисциплінарних стягнень на працівників, які винні у неякісному оформленні документів, несвоєчасному передаванні документів для відображення інформації у бухгалтерському обліку та звітності, а також на працівників, які винні у недостовірності даних в оформлених документах.

## **V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

V.1. Невиконання обов'язків, передбачених цим Положенням та посадовими інструкціями.

V.2. Дії, які призвели до ускладнення взаємин із контрагентами, зменшення прибутку та шкоди діловій репутації Університету.

V.3. Несвоєчасність підготовки та подання на розгляд керівництва встановлених звітів.

V.4. Порушення вимог щодо забезпечення конфіденційності інформації та розголошення відомостей, що становлять комерційну таємницю, персональних даних працівників Університету та інших фізичних осіб, які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

V.5. Несвоєчасне та неякісне виконання наказів директора Університету.

## **VI. КЕРІВНИЦТВО**

VI.1. Відділ очолює начальник, якого приймають на роботу та звільняють із роботи наказом ректора Університету.

VI.2. Начальник відділу повинен мати повну вищу освіту у галузі економіки, або фінансів, або бухгалтерського обліку і аудиту та бухгалтерської роботи за професіями керівників нижчого рівня: магістра - не менше двох років, спеціаліста - не менше трьох років.

VI.3. Прийняття (передавання) справ начальником відділу у разі прийняття на посаду або звільнення з посади провадять після внутрішньої перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, за результатами якої оформлюють акт.

VI.4. Начальник відділу у разі отримання від ректора або керівництва Університету розпорядження вчинити дії, що суперечать законодавству України, інформує ректора про неправомірність такого розпорядження, а у разі відсутності узгодження, та, якщо виконання такого розпорядження призведе до суттєвого погіршення фінансового стану Університету та порушенню законодавства України, надсилає головному бенефіціару Університету відповідне повідомлення.

VI.5. Начальник відділу підписує звітність та документи, які є підставою для:

VI.5.1. перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);

VI.5.2. проведення розрахунків відповідно до укладених договорів; приймання і видавання грошових коштів;

VI.5.3. оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;

VI.5.4. проведення інших господарських операцій.

VI.6. У разі тимчасової відсутності начальника відділу (з причини відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника головного бухгалтера, а у разі відсутності заступника головного бухгалтера, відповідно до наказу ректора Університету, - на іншого працівника бухгалтерії (згідно з вимогами законодавства про працю).

VI.7. Головний бухгалтер:

VI.7.1. Забезпечує виконання завдань та функцій, покладених на бухгалтерію, і несе персональну відповідальність за виконання цих завдань.

VI.7.2. Керує діяльністю бухгалтерії, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між її працівниками, зважаючи на вимоги щодо забезпечення захисту інформації, зокрема персональних даних працівників і контрагентів, та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку.

VI.7.3. Розробляє та підписує посадові інструкції працівників бухгалтерії.

VI.7.4. Вживає у межах своїх повноважень заходів щодо відшкодування винними особами збитків внаслідок нестач, розтрат, крадіжок.

VI.7.5. Погоджує кандидатури працівників Університету, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо господарських операцій, пов'язаних із видаванням (витрачанням) грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна.

VI.7.6. Подає ректору Університету пропозиції щодо:

- визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики, беручи до уваги особливості діяльності Університету і технології оброблення облікових даних, зокрема системи та форми внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правила документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю господарських операцій;

- визначення оптимальної структури бухгалтерії та чисельності її працівників;

- прийняття на посади та звільнення з посад працівників бухгалтерії;

- вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності, зважаючи на особливості діяльності Університету;

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

- визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів;

- притягнення до відповідальності працівників бухгалтерії за результатами контрольних заходів, проведених Державними органами або аудиторськими компаніями;

- удосконалення порядку поточного контролю;

- організації навчання працівників відділу з метою підвищення їхніх професійно-кваліфікаційних рівнів;

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

VI.7.7. Організовує діловодство та документообіг у відділі.

VI.7.8. Контролює:

- відображення в бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, які проводить Університет;

- складання звітності;

- цільове та ефективне використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних і трудових ресурсів, збереження майна Університету;

- дотримання вимог законодавства щодо списання (передання) рухомого та нерухомого майна Університету;

- правильність розрахунків у процесі оплати товарів, робіт та послуг, відповідність перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, зокрема договорів оренди;

- стан погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості Університету;

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

- розроблення та вжиття заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансової дисципліни працівників бухгалтерії;

- усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та аудиторськими компаніями; дотримання вимог щодо захисту персональних даних, які обробляють працівники бухгалтерії.

VI.7.9. Погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів, надбавок, доплат, виплат премій працівникам.

VI.8. Начальник відділу має право:

VI.8.1. Візувати проекти договорів, угод, додатків до них.

VI.8.2. Візувати проекти наказів ректора Університету з питань витрачання коштів, використання матеріальних цінностей тощо.

VI.8.3. Листуватися з іншими організаціями з питань контролю виконання зобов'язань за договорами, укладеними за ініціативи відділу.

VI.8.4. Відмовляти приймати на облік документи, підготовлені з

порушенням встановлених вимог, а також документи про господарські операції, що проводяться з порушенням законодавства.

## **VII. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

VII.1. Зі структурними підрозділами Університету — з питань координації організації бухгалтерського обліку.

VII.2. З юридичним відділом - з питань:

VII.2.1. підготовки бухгалтерських даних, необхідних для претензійно-позовної роботи;

VII.2.2. стягнення дебіторської заборгованості;

VII.2.3. застосування законодавства у процесі виконання завдань, покладених на бухгалтерію.

VII.3. З відділом кадрового забезпечення — з питань:

VII.3.1. добору працівників бухгалтерії, прийняття їх на роботу, переведення, звільнення з роботи;

VII.3.2. розроблення планів підготовки та підвищення кваліфікації працівників бухгалтерії;

VII.3.3. ведення табелю обліку використання робочого часу працівниками Університету.

VII.4. З відділом інформаційних технологій — з питань:

VII.4.1. впровадження автоматизованих систем бухгалтерського обліку та звітності;

VII.4.2. удосконалення системи електронного документообігу, зокрема автоматизованої підготовки проектів договорів, угод та додатків до них, оперативного контролю за маршрутами візування, виконанням договірних зобов'язань, проведенням розрахунків із контрагентами;

VII.4.3. захисту персональних даних в автоматизованих системах.