

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Вінницький національний технічний університет

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ ректора ВНТУ
від 24 вересня 2026 р. № 401



**ПОЛОЖЕННЯ ПРО
БУХГАЛТЕРІЮ ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ**

СУЯ ВНТУ-01-09-П.001.01:26

СХВАЛЕНО
Протокол Вченої ради ВНТУ
24 вересня 2026 р. №4

Вінниця, 2026

	Вінницький національний технічний університет	Стор. 2
	СУЯ ВНТУ-01-09-П.001.01:26	Редакція 01

	Посада	ПІБ	Підпис
Розроблено	Головний бухгалтер	Ольга СУХЕЦЬКА	
Погоджено	Помічник ректора з правової роботи	Олена АНДРОЩУК	
	Проректор з НПР та ООП	Олександр ПЕТРОВ	
	Проректор з НР	Ірина ЄПІФАНОВА	
	Проректор з НПР, МС та МП	Юрій БУРЕННІКОВ	
	Проректор з НПР, ПР та І	Віктор ЦИРКУН	
	Начальник планово-фінансового відділу	Наталія ШЕВЧУК	
	Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції	Андрій СЕМЕНОВ	

	Вінницький національний технічний університет	Стор. 3
	СУЯ ВНТУ-01-09-П.001.01:26	Редакція 01

ЗМІСТ

1. Призначення та сфера застосування	4
2. Нормативні посилання	4
3. Терміни та визначення	5
4. Скорочення	6
5. Відповідальність	6
6. Загальні положення	6
7. Основні завдання бухгалтерії	6
8. Основні функції бухгалтерії	7
9. Права бухгалтерії	9
10. Права та обов'язки головного бухгалтера	9
11. Прикінцеві положення	13

	Вінницький національний технічний університет	Стор. 4
	СУЯ ВНТУ-01-09-П.001.01:26	Редакція 01

1. Призначення та сфера застосування

1.1. Це Положення визначає завдання і функціональні обов'язки бухгалтерії ВНТУ та повноваження головного бухгалтера.

1.2. Положення є складовою системи внутрішнього забезпечення якості освіти ВНТУ та розроблено відповідно до вимог п. 7.1 ДСТУ ISO 9001 та п. 7.1 Настанови з якості ВНТУ.

2. Нормативні посилання

- 2.1. Конституція України.
- 2.2. Бюджетний кодекс України від 08.07.2010 № 2456-VI.
- 2.3. Цивільний кодекс України від 16.01.2003 № 435-IV.
- 2.4. Податковий кодекс України від 02.12.2010 № 2755-VI.
- 2.5. Кодекс законів про працю України.
- 2.6. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 № 996-XIV.
- 2.7. Закон України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР.
- 2.8. Закон України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015 № 922-VIII — у частині здійснення розрахунків та бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних із закупівлями.
- 2.9. Закон України «Про основні засади здійснення державного фінансового контролю в Україні» від 26.01.1993 № 2939-XII.
- 2.10. Закон України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 № 1700-VII — у частині, що стосується діяльності працівників бухгалтерської служби.
- 2.11. Постанова Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 № 59 «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи».
- 2.12. Постанова Кабінету Міністрів України від 28.02.2000 № 419 «Про затвердження Порядку подання фінансової звітності».
- 2.13. Статут Вінницького національного технічного університету.
- 2.14. Облікова політика Вінницького національного технічного університету.
- 2.15. Накази ректора та інші локальні нормативні акти ВНТУ, що регулюють питання, пов'язані з діяльністю бухгалтерії.

	Вінницький національний технічний університет	Стор. 5
	СУЯ ВНТУ-01-09-П.001.01:26	Редакція 01

3. Терміни та визначення

3.1. Бухгалтерія — структурний підрозділ Вінницького національного технічного університету, що забезпечує організацію та ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення розрахунків та контроль за використанням фінансових ресурсів Університету.

3.2. Бухгалтерський облік — процес виявлення, вимірювання, реєстрації, накопичення, узагальнення, зберігання та передачі інформації про діяльність Університету зовнішнім і внутрішнім користувачам для прийняття рішень.

3.3. Бюджетні кошти — кошти, передбачені у відповідному бюджеті для забезпечення діяльності ВНТУ та виконання визначених бюджетних програм.

3.4. Фінансова звітність — звітність, що містить інформацію про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів Університету за відповідний звітний період.

3.5. Бюджетна звітність — звітність про виконання кошторисів та використання бюджетних коштів, яка складається і подається відповідно до встановлених вимог.

3.6. Облікова політика — сукупність принципів, методів і процедур, які використовуються Університетом для ведення бухгалтерського обліку та складання звітності.

3.7. Інвентаризація — перевірка та документальне підтвердження фактичної наявності активів і стану зобов'язань Університету, а також відповідності їх даним бухгалтерського обліку.

3.8. Дебіторська заборгованість — сума заборгованості юридичних або фізичних осіб перед Університетом.

3.9. Кредиторська заборгованість — сума заборгованості Університету перед юридичними або фізичними особами.

	Вінницький національний технічний університет	Стор. 6
	СУЯ ВНТУ-01-09-П.001.01:26	Редакція 01

4. Скорочення

- 4.1. ВНТУ – Вінницький національний технічний університет.
- 4.2. МОНУ – Міністерство освіти і науки України.
- 4.3. ДКСУ – Державна казначейська служба України.

5. Відповідальність

- 5.1. Відповідальним за виконання вимог цього положення у ВНТУ є ректор та головний бухгалтер.
- 5.2. Розробники документа є відповідальними за його зміст, відповідність чинним вимогам до оформлення документів і внесення змін до нього.

6. Загальні положення

- 6.1. Бухгалтерія безпосередньо підпорядковується ректору ВНТУ. Керівництво бухгалтерією здійснює головний бухгалтер, а в разі його тимчасової відсутності — особа, яка виконує його обов'язки.
- 6.2. Структура та штатна чисельність бухгалтерії визначаються відповідно до затвердженої структури та штатного розпису ВНТУ.
- 6.3. Працівники бухгалтерії призначаються на посади та звільняються з посад відповідно до законодавства України та внутрішніх нормативних документів ВНТУ.

7. Основні завданнями бухгалтерії

- 7.1. Ведення бухгалтерського обліку і складення фінансової, бюджетної та іншої звітності бюджетної установи в межах повноважень, передбачених законодавством.
- 7.2. Відображення в реєстрах бухгалтерського обліку інформації про господарські операції, відомості про які містяться в первинних документах.
- 7.3. Забезпечення дотримання вимог бюджетного законодавства під час реєстрації взятих бюджетних зобов'язань, здійсненні платежів за такими зобов'язаннями.
- 7.4. Участь у здійсненні контролю за наявністю і використанням майна, фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до

	Вінницький національний технічний університет	Стор. 7
	СУЯ ВНТУ-01-09-П.001.01:26	Редакція 01

затверджених нормативів і кошторисів;

7.5. Надання користувачам фінансової звітності повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан та результати діяльності ВНТУ.

8. Основні функції бухгалтерії ВНТУ

8.1 Ведення бухгалтерського обліку відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням програмного забезпечення для ведення бухгалтерського обліку та складення фінансової і бюджетної звітності.

8.2. Складання на підставі даних бухгалтерського обліку, фінансової, бюджетної та іншої звітності в порядку, встановленому законодавством.

8.3. Здійснення поточного контролю за:

8.3.1. Дотриманням вимог бюджетного законодавства під час взяття бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань.

8.3.2. Дотриманням вимог законодавства з питань бухгалтерського обліку під час зарахування, перерахування та використання власних надходжень ВНТУ.

8.3.3. Станом ведення бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням вимог бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів.

8.4. Своєчасно подає звітність.

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

8.6. Забезпечує перевірку первинних документів за формою і змістом на наявність у документі обов'язкових реквізитів та відповідність господарської операції законодавству з питань бухгалтерського обліку, логічність ув'язки окремих показників.

	Вінницький національний технічний університет	Стор. 8
	СУЯ ВНТУ-01-09-П.001.01:26	Редакція 01

8.7. Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності, у тому числі консолідованої фінансової та зведеної бюджетної звітності, щодо причин збільшення обсягу дебіторської та кредиторської заборгованості.

8.8. Забезпечує:

8.8.1. Проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, відповідно до укладених договорів та законодавства. .

8.8.2. Перерахування податків, зборів та інших обов'язкових платежів до відповідних бюджетів у порядку та строки, встановлені законодавством.

8.8.3. Включення інформації до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань на підставі первинних документів.

8.8.4. Перевірку підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування.

8.8.5. Зберігання, оформлення та передачу до архіву згідно із законодавством оброблених первинних документів та реєстрів бухгалтерського обліку, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку господарських операцій та складення звітності, а також звітності.

8.8.6. Надання даних бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності ректору ВНТУ для прийняття обґрунтованих управлінських рішень та відповідним структурним підрозділам для виконання ними функцій з використанням таких даних;

8.9. Бере участь в оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів.

8.10. Бере участь у здійсненні заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства та законодавства з бухгалтерського обліку.

	Вінницький національний технічний університет	Стор. 9
	СУЯ ВНТУ-01-09-П.001.01:26	Редакція 01

9. Права бухгалтерії

9.1. Представляти ВНТУ в установленому порядку з питань, що належать до компетенції бухгалтерії, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності.

9.2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до бухгалтерії структурними підрозділами ВНТУ первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за дотриманням таких вимог.

9.3. Одержувати від структурних підрозділів ВНТУ необхідну інформацію, відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.

9.4. Вносити ректору ВНТУ пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності.

10. Права та обов'язки головного бухгалтера

10.1. Головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади ректором ВНТУ відповідно до законодавства.

10.2. Прийняття (передача) справ головним бухгалтером, у разі призначення на посаду або звільнення з посади оформляється відповідним актом, що складається у двох примірниках у довільній формі і підписується стороною, яка передає справи, та стороною, яка їх приймає.

Копія такого акта надсилається до МОНУ. Прийняття (передача) справ головним бухгалтером може здійснюватися за участю представника МОНУ.

10.3. Головний бухгалтер забезпечує дотримання у ВНТУ встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складення і подання у встановлені строки фінансової, бюджетної та іншої звітності.

10.4. Забезпечує виконання завдань, покладених на бухгалтерію.

10.5. Здійснює керівництво діяльністю бухгалтерії, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між її працівниками з урахуванням

	Вінницький національний технічний університет	Стор. 10
	СУЯ ВНТУ-01-09-П.001.01:26	Редакція 01

вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку.

10.6. Погоджує проекти договорів (контрактів) у частині дотримання вимог законодавства з питань бухгалтерського обліку.

10.7. Бере участь в оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів ВНТУ, в частині бухгалтерського обліку.

10.8. Бере участь у розробленні та здійсненні заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни, забезпечує виконання таких заходів працівниками бухгалтерії.

10.9. Подає ректору пропозиції щодо визначення працівників бухгалтерії, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна.

10.10. Подає ректору пропозиції щодо:

10.10.1. Визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності ВНТУ і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообороту, додаткової системи рахунків і реєстрів бухгалтерського обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

10.10.2. Визначення оптимальної структури бухгалтерії та чисельності її працівників.

10.10.3. Призначення на посаду та звільнення з посади працівників бухгалтерії.

10.10.4. Вибору та впровадження програмного забезпечення для ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової, бюджетної та іншої звітності з урахуванням особливостей діяльності ВНТУ.

10.10.5. Розроблення заходів щодо цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) ресурсів.

	Вінницький національний технічний університет	Стор. 11
	СУЯ ВНТУ-01-09-П.001.01:26	Редакція 01

10.10.6. Визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, здійснення заходів для повернення кредитів, отриманих з державного бюджету, та погашення дебіторської заборгованості;

10.10.7. Удосконалення порядку здійснення контролю за проведенням та документальним оформленням господарських операцій.

10.10.8. Організації навчання працівників бухгалтерії, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня.

10.10.9. Забезпечення доступу бухгалтерії до інформаційно-аналітичних ресурсів, довідкових та інших матеріалів щодо ведення бухгалтерського обліку та складення фінансової, бюджетної та іншої звітності.

10.11. Підписує фінансову, бюджетну, іншу звітність та інші документи відповідно до законодавства.

10.12. Відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням вимог законодавства, та інформує ректора про встановлені факти порушення.

10.13. Здійснює контроль за:

10.13.1. Відображенням на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, що проводяться ВНТУ.

10.13.2. Складенням фінансової, бюджетної та іншої звітності, яка передбачає підпис головного бухгалтера;

10.13.3 .Цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних) ресурсів у межах повноважень.

10.13.4. Дотриманням вимог законодавства щодо документального оформлення господарських операцій.

10.13.5. Проведенням розрахунків під час здійснення оплати товарів, робіт та послуг згідно з умовами укладених договорів.

10.13.6. Взяттям бюджетних зобов'язань в межах відповідних бюджетних асигнувань, відповідністю напрямів витрачання бюджетних коштів паспорту

	Вінницький національний технічний університет	Стор. 12
	СУЯ ВНТУ-01-09-П.001.01:26	Редакція 01

бюджетної програми та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням.

10.13.7. Погашенням та списанням відповідно до законодавства дебіторської заборгованості ВНТУ.

10.13.8. Усуненням порушень і недоліків з питань бухгалтерського обліку та складання фінансової, бюджетної та іншої звітності, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог законодавства про бухгалтерський облік та фінансову звітність в межах їх повноважень;

10.14. Погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів.

10.15. Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

10.16. Головний бухгалтер у разі отримання від ректора розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує його у письмовій формі про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання зазначеного розпорядження повторно надсилає до МОНУ та ДКСУ за місцем обслуговування відповідне повідомлення.

10.17. Головний бухгалтер не може отримувати безпосередньо за грошовими чеками та іншими документами готівку і товарно-матеріальні цінності, а також виконувати обов'язки ректора ВНТУ на період його тимчасової відсутності.

10.18. Працівники бухгалтерії, які призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, встановленому законодавством про працю, підпорядковуються головному бухгалтеру.

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

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

	Вінницький національний технічний університет	Стор. 13
	СУЯ ВНТУ-01-09-П.001.01:26	Редакція 01

10.21. Оцінка виконання головним бухгалтером своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Міністерством фінансів України.

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

11. Прикінцеві положення

11.1. Це положення схвалюється Вченою Радою ВНТУ і вводиться в дію наказом ректора ВНТУ.

11.2. Внесення змін або доповнень до цього положення проводиться шляхом викладення його у новій редакції, при цьому попередня втрачає чинність.

11.3. У разі внесення змін до нормативних актів, що регулюють відносини, визначені у цьому положенні, застосуванню підлягають норми законодавства України до моменту внесення відповідних змін до цього положення.

