



**НАЦІОНАЛЬНА ПОЛІЦІЯ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ЗАКЛАД ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ ІЗ СПЕЦИФІЧНИМИ
УМОВАМИ НАВЧАННЯ
«ЖИТОМИРСЬКА АКАДЕМІЯ ПОЛІЦІЇ»**

НАКАЗ

_____._____.2026

м. Житомир

№ _____

**Про затвердження Положення про
відділення фінансового забезпечення
та бухгалтерського обліку
Житомирської академії поліції**

Відповідно до підпункту 10 частини першої статті 22 Закону України «Про національну поліцію», підпункту 8 пункту 11 Положення про Національну поліцію, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2015 року №877, Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року №59 (зі змінами та доповненнями), на виконання наказу Національної поліції України від 16.07.2025 №815 «Про внесення змін до Положення про Департамент фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку Національної поліції України» та наказу Національної поліції України від 17.06.2026 року №404_од «Про перейменування Державного закладу професійної (професійно-технічної) освіти зі специфічними умовами навчання «Житомирська академія поліції», -

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про відділення фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку Державного закладу професійної освіти із специфічними умовами навчання «Житомирська академія поліції», що додається.

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Державного закладу професійної (професійно-технічної) освіти зі специфічними умовами навчання «Житомирська академія поліції» від 28.07.2025 №74 «Про внесення змін до Положення про відділення фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку Житомирської академії поліції»

Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Т.в.о. начальника
підполковник поліції**

Наталія ЧАБАНЮК



Житомирська академія поліції № 93_од від 14.08.2026 (9552)
Підписав: Чабанюк Наталія Іванівна
Сертифікат: 368DC35ECECB2DC104000000B303020094680500
Дійсний: з 05.12.2024 09:11:17 по 05.12.2026 09:11:17

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного закладу
професійної освіти із специфічними
умовами навчання «Житомирська
академія поліції»

від _____ № _____

ПОЛОЖЕННЯ

про відділення фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку Державного закладу професійної освіти із специфічними умовами навчання «Житомирська академія поліції»

I. Загальні положення

1. Це Положення визначає завдання і функціональні обов'язки відділення фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку Державного закладу професійної освіти із специфічними умовами навчання «Житомирська академія поліції» (далі - ВФЗБО, відділення) та повноваження її керівника.

2. Відділення є структурним підрозділом Державного закладу професійної освіти із специфічними умовами навчання «Житомирська академія поліції» (далі - Житомирська академія поліції, заклад, академія) і безпосередньо підпорядковується начальникові Житомирської академії поліції або особі, яка виконує його обов'язки.

3. Відділення у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, Типовим положенням про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року №59 (зі змінами та доповненнями), а також іншими нормативно-правовими актами Міністерства внутрішніх справ України, організаційно-розпорядчими актами Національної поліції України та Житомирської академії поліції і цим Положенням.

4. ВФЗБО здійснює свою діяльність на підставі планування, поєднання колегіальності в обговоренні та єдиноначальності у вирішенні службових питань з установленням чіткої відповідальності кожного працівника за виконання службових обов'язків, реалізує свої повноваження в межах виділених бюджетних асигнувань, наявних інших активів, отриманих за рахунок джерел, не заборонених законодавством.

5. ВФЗБО має штампи та бланки з власним найменуванням, необхідні для здійснення своєї діяльності.

6. Діловодство і забезпечення режиму секретності в ВФЗБО здійснюється у порядку, визначеному законодавством України, нормативно-правовими актами Міністерства внутрішніх справ України та організаційно-розпорядчими актами Національної поліції України.

II. Основні завдання ВФЗБО

1. Ведення бухгалтерського обліку і складення фінансової, бюджетної та іншої звітності центрального органу управління поліції в межах повноважень ВФЗБО, передбачених законодавством.

2. Відображення в регістрах бухгалтерського обліку інформації про господарські операції, відомості про які містяться в первинних документах.

3. Забезпечення дотримання бюджетного законодавства під час реєстрації взятих бюджетних зобов'язань, здійснення платежів за такими зобов'язаннями.

4. Участь у здійсненні контролю за наявністю та використанням майна, фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

5. Надання користувачам фінансової звітності в межах компетенції повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан і результати діяльності академії.

6. Здійснення методичного керівництва та контролю за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової і бюджетної звітності в академії.

7. Організація фінансового забезпечення академії.

III. Функції ВФЗБО

1. ВФЗБО відповідно до покладених на нього завдань:

1) бере участь в організації планово-фінансової роботи, оплати праці та інших виплат в академії;

2) веде бухгалтерський облік в академії 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;

3) складає фінансову, бюджетну звітність та іншу звітність академії, у тому числі консолідовану (зведену) звітність (декларації) у порядку, установленому законодавством;

4) здійснює поточний контроль за:

дотриманням вимог бюджетного законодавства в академії під час взяття бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

дотриманням вимог законодавства з питань бухгалтерського обліку під час

зарахування, перерахування та використання власних надходжень академії;

станом ведення бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням вимог бюджетного законодавства і національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку ВФЗБО;

відповідністю обсягів видатків, передбачених на закупівлю Житомирської академії поліції товарів, робіт і послуг у відповідному бюджетному періоді, кошторисним призначенням;

5) своєчасно подає звітність Житомирської академії поліції;

6) забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо відображення в бухгалтерському обліку результатів інвентаризації активів та зобов'язань Житомирської академії поліції;

7) забезпечує перевірку первинних документів за формою і змістом на наявність у документі обов'язкових реквізитів та відповідність господарської операції законодавству з питань бухгалтерського обліку, логічності ув'язки окремих показників;

проводить аналіз даних бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності, у тому числі консолідованої фінансової і зведеної звітності, щодо причин збільшення обсягу дебіторської та кредиторської заборгованості в Житомирській академії поліції;

9) забезпечує:

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

перерахування податків, зборів, платежів до відповідних бюджетів у порядку та строки, установлені законодавством;

включення інформації до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань на підставі первинних документів;

перевірку підтвердних документів, які формуються та подаються у процесі казначейського обслуговування Житомирської академії поліції;

зберігання, оформлення та передачу до архіву згідно із законодавством України оброблених первинних документів і реєстрів бухгалтерського обліку, які є підставою для відображення в бухгалтерському обліку господарських операцій та складення звітності, а також звітності;

надання даних бухгалтерського обліку фінансової та бюджетної звітності начальнику Житомирської академії поліції для прийняття обґрунтованих управлінських рішень і відповідним структурним підрозділам центрального органу управління поліції для виконання ними функцій з використанням таких даних;

10) бере участь в оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів;

11) здійснює заходи стосовно дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни поліцейськими і працівниками ВФЗБО. Бере участь в

розробленні таких заходів для працівників бухгалтерських служб (в разі потреби);

12) бере участь у здійсненні заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами центрального органу управління поліції, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства і законодавства з бухгалтерського обліку;

13) організовує роботу з відбору та призначення працівників ВФЗБО, а також їх навчання з метою підвищення професійно-кваліфікаційного рівня;

14) узагальнює інформацію щодо витрат, проєктів кошторисів та планів використання бюджетних коштів Житомирської академії поліції, а також здійснює підготовку та формування цих документів в Житомирській академії поліції, подання її до Національної поліції України для відповідного затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету та фінансуються за бюджетними програмами Національної поліції України;

15) організовує фінансове забезпечення Житомирської академії поліції, надає начальнику Житомирської академії поліції та Національній поліції України пропозиції щодо фінансування, розподілу, перерозподілу бюджетних призначень та асигнувань, коштів державного бюджету, інших джерел, не заборонених законодавством України;

16) готує начальнику Житомирської академії поліції на підставі фінансової, бюджетної звітності Житомирської академії поліції, інформацію та інші інформаційно-аналітичні матеріали щодо стану фінансового забезпечення;

17) здійснює організаційно-методичне застосування положень нормативно-правових актів з питань оплати праці в Національній поліції України, а також з інших питань, що належать до компетенції ВФЗБО;

18) організовує і проводить методичну роботу з питань забезпечення Житомирської академії поліції, пов'язаної зі здійсненням виплат одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) чи втрати працездатності поліцейського та одноразової грошової допомоги при звільненні;

19) бере участь у розробленні організаційно-розпорядчих документів Житомирської академії поліції;

20) в межах компетенції опрацьовує розроблені структурними підрозділами Житомирської академії поліції організаційно-розпорядчі документи;

21) організовує відповідно до законодавства України своєчасний розгляд листів, заяв та скарг фізичних і юридичних осіб з питань, що належить до компетенції ВФЗБО;

22) бере участь у реалізації державної політики у сфері фінансів і бухгалтерської обліку, спрямованої на забезпечення прозорості та підзвітності використання бюджетних коштів шляхом ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової, бюджетної та іншої звітності;

23) виконує інші функції, які впливають з покладених на ВФЗБО завдань та визначені законодавством.

2. Покладення на ВФЗБО обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

IV. Права ВФЗБО

1. Представляти Житомирську академію поліції в установленому порядку з питань, що належать до компетенції ВФЗБО, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності.

2. Установлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до ВФЗБО структурними підрозділами Житомирської академії поліції первинних документів для відображення в бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за дотриманням таких вимог.

3. Одержувати від структурних підрозділів Житомирської академії поліції необхідну інформацію, відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.

4. Уносити начальнику Житомирської академії поліції пропозиції щодо вдосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності.

V. Організація діяльності ВФЗБО

1. ВФЗБО очолює завідувач, який організовує роботу ВФЗБО, забезпечує ефективне виконання покладених на нього завдань і функцій, контролює виконання підлеглими функціональних (посадових) обов'язків, несе персональну відповідальність за організацію роботи ВФЗБО та дотримання службової (трудової) дисципліни, виконання вимог цього Положення.

2. Завідувач ВФЗБО призначається на посаду та звільняється з неї наказом начальника Житомирської академії поліції.

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

4. Завідувач ВФЗБО:

1) забезпечує дотримання в Житомирській академії поліції встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складення і подання у встановлені строки фінансової, бюджетної та іншої звітності;

2) здійснює керівництво діяльністю ВФЗБО, забезпечує раціональний та ефективний розподіл функціональних (посадових) обов'язків між його працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;

3) бере участь в оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів Житомирської академії поліції, у частині бухгалтерського обліку;

4) бере участь у розробленні та здійсненні заходів щодо дотримання і підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни, забезпечує виконання таких заходів працівниками ВФЗБО;

5) погоджує:

проекти договорів у частині дотримання вимог законодавства з питань бухгалтерського обліку;

положення про облікову політику Житомирської академії поліції;

кандидатури працівників ВФЗБО на посади;

6) підписує фінансову, бюджетну, іншу звітність та інші документи відповідно до законодавства України, зокрема документи, що пов'язані з фінансово-господарською діяльністю та / чи застосовуються в процесі виконання бюджету (кошториси і плани асигнувань, довідки змін до кошторисів та планів асигнувань, інші документи);

7) відмовляє в прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням вимог законодавства, та інформує начальника Житомирської академії поліції про встановлені факти порушення;

8) вирішує згідно із законодавством України, нормативно-правовими актами Міністерства внутрішніх справ України та організаційно-розпорядчими актами Національної поліції України питання, пов'язані із здійсненням трудової діяльності працівниками ВФЗБО;

9) забезпечує збереження, цільове використання матеріальних та нематеріальних активів, що передані в користування або відповідальне зберігання працівникам ВФЗБО;

10) підписує в межах своїх повноважень від імені ВФЗБО листи, звернення, повідомлення, інші документи, за винятком тих, що підписуються керівництвом Національної поліції України в установленому порядку,

11) сприяє забезпеченню реалізації єдиної державної політики, спрямованої на досягнення рівних прав можливостей жінок і чоловіків у межах своїх повноважень,

12) дотримується в межах компетенції принципу забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у своїй діяльності;

13) дотримується антикорупційного законодавства України і правил етичної поведінки;

14) об'єктивно оцінює виконання службових обов'язків підлеглими, а в разі порушення норм законодавства України або недотримання вимог посадової інструкції (функціональних обов'язків) - ініціює притягнення їх до відповідальності згідно із законодавством України;

15) забезпечує в межах компетенції виконання нормативно-правових актів з питань дотримання рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання і протидії дискримінації за ознакою статі та сексуальним домаганням;

- 16) здійснює контроль за:
- відображенням на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, що проводяться Житомирською академією поліції;
 - складенням фінансової, бюджетної та іншої звітності, яка передбачає підпис завідувача ВФЗБО;
 - цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних) ресурсів Житомирської академії поліції в межах повноважень;
 - дотриманням вимог законодавства щодо документального оформлення господарських операцій Житомирської академії поліції;
 - проведенням в Житомирській академії поліції розрахунків під час здійснення оплати товарів, робіт та послуг згідно з умовами укладених договорів;
 - взяттям в Житомирській академії поліції бюджетних зобов'язань у межах відповідних бюджетних асигнувань, відповідністю напрямів витрачання бюджетних коштів паспорту бюджетної програми та відповідністю платежів узятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;
 - погашенням та списанням відповідно до законодавства дебіторської заборгованості Житомирської академії поліції;
 - усуненням порушень і недоліків з питань бухгалтерського обліку та складення фінансової, бюджетної та іншої звітності, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами центрального органу управління поліції, то уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог законодавства про бухгалтерський облік і фінансову звітність у межах їх повноважень;
- 17) погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду оплати праці, встановленням посадових окладів;
- 18) уносить в межах фонду оплати праці (грошового забезпечення) начальнику Житомирської академії поліції пропозиції щодо здійснення виплати заробітної плати (грошового забезпечення), матеріальних допомог, надбавок, доплат тощо;
- 19) надає начальнику Житомирської академії поліції пропозиції про встановлення надбавок, доплат, преміювання тощо працівників ВФЗБО;
- 20) за дорученням начальника Житомирської академії поліції представляє інтереси в центральних органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, а також у судових інстанціях з питань, які належать до компетенції ВФЗБО;
- 21) організовує проведення службових нарад, нарад-семінарів і навчальних зборів з питань фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку;
- 22) подає начальнику Житомирської академії поліції пропозиції щодо вдосконалення (змін) структури, штатної чисельності ВФЗБО;
- 23) затверджує графіки відпусток працівників ВФЗБО;
- 24) подає начальнику Житомирської академії поліції пропозиції щодо:
- визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності Житомирської академії поліції,

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;

призначення на посаду та звільнення з посади працівників ВФЗБО;

вибору та впровадження програмного забезпечення для ведення бухгалтерського обліку та складення фінансової, бюджетної та іншої звітності з урахуванням особливостей діяльності Житомирської академії поліції;

розроблення заходів щодо цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) ресурсів;

визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, здійснення заходів для повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету, та погашення дебіторської заборгованості;

удосконалення порядку здійснення контролю за проведенням та документальним оформленням господарських операцій;

проведення заходів щодо підвищення кваліфікації працівників ВФЗБО, організації їх навчання з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

забезпечення доступу ВФЗБО до інформаційно-аналітичних ресурсів, довідкових та інших матеріалів щодо ведення бухгалтерського обліку та складення фінансової, бюджетної та іншої звітності, організації фінансового забезпечення;

фінансування, розподілу, перерозподілу бюджетних призначень та асигнувань, коштів державного бюджету, інших джерел, не заборонених законодавством;

заохочення працівників ВФЗБО;

відрядження працівників ВФЗБО в установленому порядку;

25) забезпечує охорону державної таємниці в ВФЗБО та здійснює контроль за її збереженням;

26) має інші повноваження, які впливають з покладених на ВФЗБО завдань та визначені законодавством України.

5. Завідувач ВФЗБО або особа, яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за грошовими чеками та іншими документами готівку і товарно-матеріальні цінності.

6. У разі тимчасової відсутності завідувача ВФЗБО (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на працівника відповідно до наказу начальника Житомирської академії поліції або особи, яка виконує його обов'язки.

7. Казначейство забезпечує в межах повноважень організацію та координацію діяльністю завідувача ВФЗБО та контроль за виконанням ним своїх повноважень шляхом оцінки його діяльності.

8. Оцінка виконання завідувача ВФЗБО своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Міністерством фінансів України.

9. Завідувач ВФЗБО у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно із законом.

**Завідувач відділення фінансового
забезпечення та бухгалтерського
обліку-головний бухгалтер
Державного закладу
професійної освіти із специфічними
умовами навчання
«Житомирська академія поліції»**

Галина БІЛОШИЦЬКА