

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«МОРЕХІДНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ім. О.І. МАРИНЕСКА
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ОДЕСЬКА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ»**

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Педагогічною радою ВСП
«Морехідний фаховий коледж
ім. О.І. Маринеска НУОМА»

Протокол № 10
від «24» травня 2025р.

Начальник

Кирило ЖОВТЯК

Введено в дію Наказом начальника

№ 41 від «27» травня 2025 р.



ПОЛОЖЕННЯ

про бухгалтерську службу

Відокремленого структурного підрозділу

«Морехідний фаховий коледж ім. О.І. Маринеска

Національного університету «Одеська морська академія»

(зі змінами)

Дане положення розроблене на підставі Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 26.01.2011р. № 59 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 16 травня 2025 р. №566)

Введено замість: QS27 «Положення про бухгалтерську службу ВСП «МФК ім. О.І.Маринеска НУОМА» від 22.09.2020 р.

I. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1 Це Положення визначає завдання і функціональні обов'язки бухгалтерської служби Відокремленого структурного підрозділу «Морехідний фаховий коледж ім. О.І. Маринеска Національного університету «Одеська морська академія» (далі – бухгалтерська служба), та повноваження її керівника.

1.2 Для забезпечення ведення бухгалтерського обліку Відокремлений структурний підрозділ «Морехідний фаховий коледж ім. О.І. Маринеска Національного університету «Одеська морська академія» (далі- Коледж) самостійно з дотриманням вимог Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» утворює бухгалтерську службу як самостійного структурного підрозділу, на якого покладається виконання функціональних обов'язків бухгалтерської служби.

Бухгалтерську службу очолює головний бухгалтерією.

Положення про бухгалтерську службу (посадова інструкція спеціаліста, на якого покладено виконання обов'язків бухгалтерської служби) затверджується керівником Коледжу.

1.3 Бухгалтерська служба підпорядковується безпосередньо керівникові Коледжу. 1.4 Бухгалтерська служба в 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 Мінфіну, «Типовим положенням про бухгалтерську службу бюджетної установи», іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність Коледжу, наказами керівника Коледжу, а також цим положенням.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОЇ СЛУЖБИ

2.1 Ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової, бюджетної та іншої звітності Коледжу в межах повноважень бухгалтерської служби, передбачених законодавством.

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

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

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

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

ІІІ. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОЇ СЛУЖБИ

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

3.2 Складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову, бюджетну та іншу звітність в порядку, встановленому законодавством.

3.3 Здійснення поточного контролю за:

- дотриманням вимог бюджетного законодавства 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 бюджетної установи;
- 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 щодо ведення бухгалтерського обліку бухгалтерськими службами бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі та/або координуються нею.

3.4 Своєчасне подання звітності.

3.5 Своєчасне та у повному обсязі перерахування податків і зборів (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів.

3.6 Забезпечення дотримання вимог нормативно-правових актів щодо відображення в бухгалтерському обліку результатів інвентаризації активів та зобов'язань Коледжу.

3.7. Проведення аналізу даних бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності, у тому числі консолідованої фінансової та зведеної бюджетної звітності, щодо причин збільшення обсягу дебіторської та кредиторської заборгованості.

3.8 Забезпечення:

- проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;
- перерахування податків, зборів, платежів до відповідних бюджетів у порядку та строки, встановлені законодавством;
- включення інформації до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань на підставі первинних документів;
- перевірку підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;
- 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;
- надання даних бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності керівнику бюджетної установи для прийняття обґрунтованих управлінських рішень та відповідні

структурні підрозділи бюджетної установи для виконання ними функцій з використанням таких даних.

3.9 Приймання участі у роботі з оформлення оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів.

3.10 Приймання участі у здійсненні заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства та законодавства з бухгалтерського обліку.

IV. ПРАВА БУХГАЛТЕРСЬКОЇ СЛУЖБИ.

4.1 Представляти Відокремлений структурний підрозділ «Морехідний фаховий коледж імені О.І. Маринеска Національного університету «Одеська морська академія» в установленому порядку з питань, що належать до компетенції бухгалтерської служби, 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.

4.2 Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до бухгалтерської служби структурними підрозділами Коледжу первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

4.3 Одержувати від структурних підрозділів Коледжу необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.

4.4 Вносити керівникові Коледжу пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності.

4.5 Головний бухгалтер та/або спеціаліст, на якого покладається виконання функціональних обов'язків бухгалтерської служби, призначається на посаду та звільняється з посади керівником Коледжу відповідно до законодавства про працю.

4.6 Прийняття (передача) справ головним бухгалтером або спеціалістом, на якого покладено виконання функціональних обов'язків бухгалтерської служби, 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 бюджетній установі, якій підпорядковується бюджетна установа.

Прийняття (передача) справ головним бухгалтером може здійснюватися за участю представника бюджетної установи, якій підпорядкована бюджетна установа та/або яка координує її діяльність

V. ГОЛОВНИЙ БУХГАЛТЕР

5.1 Забезпечує дотримання у бюджетній установі встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складання і подання у встановлені строки фінансової, бюджетної та іншої звітності

5.2 Забезпечує виконання завдань, покладених на бухгалтерську службу.

5.3 Здійснює керівництво діяльністю бухгалтерської служби, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між її працівниками з урахуванням вимог щодо

забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку

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

5.5 Бере участь в оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів бюджетної установи, в частині бухгалтерського обліку

5.6 Бере участь у розробленні та здійсненні заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни, забезпечує виконання таких заходів працівниками бухгалтерської служби

5.7 Погоджує кандидатури працівників бюджетної установи, 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

5.8 Прийняття (передача) справ головним бухгалтером може здійснюватися за участю Національного університету «Одеська морська академія», якому підпорядкований ВСП «Морехідний фаховий коледж ім. О.І. Маринеска НУОМА».

VI. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ГОЛОВНОГО БУХГАЛТЕРА

6.1 Подає керівникові Коледжу пропозиції щодо:

- визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності Коледжу і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;
- визначення оптимальної структури бухгалтерської служби та чисельності її працівників;
- призначення на посаду та звільнення з посади працівників бухгалтерської служби;
- вибору та впровадження програмного забезпечення для ведення бухгалтерського обліку та складення фінансової, бюджетної та іншої звітності з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи;
- 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;
- притягнення до відповідальності працівників бухгалтерської служби, а також працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі та/або координуються нею, відповідно до закону;
- удосконалення порядку здійснення контролю за проведенням та документальним оформленням господарських операцій;
- організації навчання працівників бухгалтерської служби, а також працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі та/або координуються нею, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

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

6.2 Підписує фінансову, бюджетну, іншу звітність та інші документи відповідно до законодавства;

6.3 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 керівника бюджетної установи про встановлені факти порушення;

6.4 Здійснює контроль за:

- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться Коледжем;
- складенням фінансової, бюджетної та іншої звітності, яка передбачає підпис головного бухгалтера;
- цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів у межах повноважень;
- дотриманням вимог законодавства щодо документального оформлення господарських операцій;
- проведенням розрахунків під час здійснення оплати товарів, робіт та послуг згідно з умовами укладених договорів;
- взяттям бюджетних зобов'язань в межах відповідних бюджетних асигнувань, відповідністю напрямів витрачання бюджетних коштів паспорту бюджетної програми та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;
- погашенням та списанням відповідно до законодавства дебіторської заборгованості бюджетної установи;
- 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 бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог законодавства про бухгалтерський облік та фінансову звітність в межах їх повноважень;

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

6.6 Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ГОЛОВНОГО БУХГАЛТЕРА

7.1 Головний бухгалтер у разі отримання від керівника Коледжу розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі керівника про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно надсилає керівнику Національного університету «Одеська морська академія», якій підпорядкований Коледж, та керівникові органу Казначейства за місцем обслуговування коледжу відповідне повідомлення.

7.2 Керівник органу Казначейства розглядає в триденний строк отримане повідомлення та здійснює у разі встановлення факту порушення бюджетного законодавства заходи відповідно до законодавства, про що інформує у письмовій формі керівника Національного

університету «Одеська морська академія», якій підпорядковано коледж та головного бухгалтера. Якщо факт порушення не встановлено, керівник зазначеного органу інформує про це у письмовій формі керівника Національного університету «Одеська морська академія», якій підпорядковано коледж та головного бухгалтера.

7.3 Головний бухгалтер або особа, яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за грошовими чеками та іншими документами готівку і товарно-матеріальні цінності, а також виконувати обов'язки керівника бюджетної установи на період його тимчасової відсутності.

7.4 Працівники бухгалтерської служби, які призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, встановленому законодавством про працю, підпорядковуються головному бухгалтерові

7.5 У разі тимчасової відсутності головного бухгалтера (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника головного бухгалтера, а у разі відсутності заступника головного бухгалтера відповідно до наказу керівника бюджетної установи — на іншого працівника бухгалтерської служби.

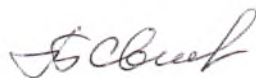
7.6 Казначейство забезпечує в межах повноважень організацію та координацію діяльності головних бухгалтерів бюджетних установ та контроль за виконанням ними своїх повноважень шляхом оцінки їх діяльності.

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

VIII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Оцінка виконання головним бухгалтером своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Мінфіном.

Головний бухгалтер



Тетяна СВЕЛЕБА