

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

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Начальник ВСП

«Морехідний фаховий коледж  
ім. О.І. Маринеска НУОМА»

БРАХОВАНИЙ ЕКЗ. № 24



Начальник  
Сабуров О.І.

24 вересня 2020 р

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО БУХГАЛТЕРСЬКУ СЛУЖБУ  
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ  
«МОРЕХІДНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ім. О.І. МАРИНЕСКА  
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ОДЕСЬКА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ»**

ОДЕСА 2020

Дане положення розроблене на підставі Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 26.01.2011р. № 59 (зі змінами та доповненнями)

## **I. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА**

1.1 Це Положення визначає завдання та функціональні обов'язки бухгалтерської служби Відокремленого структурного підрозділу «Морехідний фаховий коледж ім. О.І. Маринеска Національного університету «Одеська морська академія» (далі – бухгалтерська служба), головного бухгалтера та вимоги до його професійно-кваліфікаційного рівня.

1.2 Бухгалтерська служба утворюється як самостійний структурний підрозділ Відокремленого структурного підрозділу «Морехідний фаховий коледж ім. О.І. Маринеска Національного університету «Одеська морська академія» (далі- Коледжу).

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 або його заступникові.

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, 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 фінансово-господарської діяльності Коледжу та складанні звітності.

2.2 Відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами.

2.3 Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операції бухгалтерському обліку та звітності.

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

2.5 Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

## **III. 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 уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку і звітності.

3.2 Складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну, статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством.

3.3 Здійснення поточного контролю за:

- дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;
- правильністю зарахування та використання власних надходжень бюджетної установи;
- веденням бухгалтерського обліку, складанням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі.

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:

- використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;
- інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.

3.7 Проведення аналізу бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості: розробка та здійснення заходів щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства.

3.8 Забезпечення:

- дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;
- достовірності та правильності оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;
- повноти та достовірності даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;
- зберігання, оформлення та передачі до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складання звітності, а також звітності;
- користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан бюджетної установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;
- відповідні структурні підрозділи бюджетної установи даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, складання економічно обґрунтованих калькуляцій собівартості послуг, що можуть надаватися за плату відповідно до законодавства, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності.

3.9 Приймання участі у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.

3.10 Здійснення заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

#### **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 відносяться до компетенції бухгалтерської служби, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

4.2 Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до бухгалтерської служби структурними підрозділами бюджетної установи 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 звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

#### **V. ГОЛОВНИЙ БУХГАЛТЕР**

5.1 Керівником бухгалтерської служби є головний бухгалтер, якій підпорядковується та є підзвітним керівникові Коледжу або його заступникові.

5.2 Головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади керівником Коледжу відповідно до законодавства про працю.

5.3 Призначення на посаду головного бухгалтера бюджетної установи та/або спеціаліста, на якого покладається виконання завдань та функціональних обов'язків бухгалтерської служби, здійснюються згідно з Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців або Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників.

5.4 Прийняття (передача) справ головним бухгалтером у разі призначення на посаду або звільнення з посади здійснюється після проведення внутрішньої перевірки стану бухгалтерського обліку за звітності, за результатами якої оформлюється відповідний акт. Копія такого акта надсилається бюджетній установі, якій підпорядковується бюджетна установа.

5.5 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 Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на бухгалтерську службу.

6.2 Здійснює керівництво діяльністю бухгалтерської служби, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між її працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку.

6.3 Погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна.

6.4 Здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок.

6.5 Погоджує кандидатури працівників Коледжу, 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.

6.6 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 уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності Коледжу;
- створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) інформаційних та трудових ресурсів;
- визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету;
- притягнення до відповідальності працівників бухгалтерської служби, за результатами контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;
- удосконалення порядку здійснення поточного контролю;
- організації навчання працівників бухгалтерської служби з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;
- забезпечення бухгалтерської служби нормативно-правовими актами, довідками та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складання звітності.

6.7 Підписує звітність та документи, які є підставою для:

- перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);
- проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;
- приймання і видачі грошових коштів;

- оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;
- проведення інших господарських операцій.

6.8 Відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує керівника бюджетної установи про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

6.9 Здійснює контроль за:

- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться Коледжем;
- складанням звітності;
- цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереження майна;
- дотримання вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого і нерухомого майна Коледжу;
- правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбання товарів чи надання послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;
- відповідністю взятих зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів взяти бюджетним зобов'язанням з бюджетним асигнуванням;
- станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості Коледжу;
- додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;
- оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;
- розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників бухгалтерської служби;
- усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

6.10 Погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам.

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

## **VIII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

8.1 Головний бухгалтер або особа, яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності, а також виконувати обов'язки керівника Коледжу на період його тимчасової відсутності.

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

8.3 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 наказу керівника Коледжу – на іншого працівника бухгалтерської служби.

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

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

Головний бухгалтер

Тетяна СВЕЛЕБА