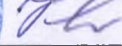


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ХЕРСОНСЬКИЙ ГІДРОМЕТЕОРОЛОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ОДЕСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ЕКОЛОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор ВСП «ХГМФК ОДЕКУ»

 С.Г. Кіріяк

«08» квітня 2021 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про бухгалтерську службу**  
**Відокремленого структурного підрозділу**  
**«Херсонський гідрометеорологічний фаховий коледж**  
**Одеського державного екологічного університету»**

РОЗГЛЯНУТО

на засіданні Педагогічної ради

Протокол №6 від «08» квітня 2021 р.

Голова Педагогічної ради 

/С.Г. Кіріяк/

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Це положення визначає завдання та функціональні обов'язки бухгалтерської служби Відокремленого структурного підрозділу «Херсонський гідрометеорологічний фаховий коледж Одеського державного екологічного університету» (далі ВСП «ХГМФК ОДЕКУ»), повноваження її керівника-головного бухгалтера та вимоги до його професійно-кваліфікаційного рівня.

2. Бухгалтерська служба утворюється як самостійний структурний підрозділ навчального закладу.

Положення про бухгалтерську службу та посадові інструкції спеціалістів бухгалтерії, на яких покладено виконання функціональних обов'язків, затверджується директором фахового коледжу.

3. Бухгалтерська служба підпорядковується безпосередньо директору ВСП «ХГМФК ОДЕКУ».

4. Бухгалтерська служба у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, наказами директора фахового коледжу, а також положенням про бухгалтерську службу.

## **II. МЕТА І ЗАВДАННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОЇ СЛУЖБИ**

1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності та складення звітності.

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.

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 операцій у бухгалтерському обліку та звітності.

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

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

## **III. ФУНКЦІЇ БУХГАЛТЕРСЬКОЇ СЛУЖБИ**

1. Бухгалтерська служба відповідно до покладених на неї завдань:

1) веде бухгалтерський облік 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

та звітності;

2) складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством;

3) здійснює поточний контроль за:

- дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненні платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

- правильністю зарахування та використання власних надходжень фахового коледжу;

- своєчасно подає звітність;

- своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;

4) забезпечує 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, документів, розрахунків та інших статей балансу;

- проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до чинного законодавства;

5) забезпечує:

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

- достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

- повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

- зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності;

- користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан фахового коледжу, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;

- відповідні структурні підрозділи фахового коледжу даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, складення економічно обґрунтованих калькуляцій собівартості послуг, що можуть надаватися за плату відповідно до законодавства, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності;

- бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки

майна, псування активів;

- розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників бухгалтерії фахового коледжу.

- здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами щодо дотриманням вимог бюджетного законодавства.

#### **IV. ПРАВА БУХГАЛТЕРСЬКОЇ СЛУЖБИ**

1. Представляти навчальний заклад 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.

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

3. Одержувати від структурних підрозділів фахового коледжу, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.

4. Вносити директору закладу пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

#### **V. ПОВНОВАЖЕННЯ ГОЛОВНОГО БУХГАЛТЕРА**

1. Керівником бухгалтерської служби є головний бухгалтер, який підпорядковується та є підзвітним директору ВСП «ХГМФК ОДЕКУ».

2. Призначення на посаду та звільнення з посади головного бухгалтера бюджетної установи здійснюється директором відповідно до законодавства про працю.

3. Призначення на посаду головного бухгалтера та/або спеціаліста, на якого покладається виконання завдань та функціональних обов'язків бухгалтерської служби, здійснюється директором згідно з Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників.

4. Державна казначейська служба забезпечує в межах повноважень організацію й координацію діяльності головних бухгалтерів бюджетних установ і контроль за виконанням ними своїх повноважень шляхом оцінки їх діяльності.

5. Головний бухгалтер (особа, що претендує на посаду головного бухгалтера) повинен відповідати таким вимогам до професійно-кваліфікаційного рівня:

1) мати повну вищу освіту в галузі економіки та фінансів, стаж роботи за фахом та на керівних посадах не менш як три роки;

2) знати закони, інші акти законодавства з питань регулювання

господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, національні положення (стандарты) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Мінфіну України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також основи технології виробництва продукції, порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

6. Прийняття (передача) справ головним бухгалтером у разі призначення на посаду або звільнення з посади, здійснюється після проведення внутрішньої перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, за результатами якої оформляється відповідний акт. Копія такого акту надсилається до Одеського державного екологічного університету (ОДЕКУ), якому підпорядковується фаховий коледж.

7. Головний бухгалтер:

1) організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на бухгалтерську службу;

2) 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;

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;

4) здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;

5) погоджує кандидатури працівників фахового 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;

8. Подає директору фахового коледжу пропозиції щодо:

1) визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності фахового 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;

2) визначення оптимальної структури бухгалтерської служби та чисельності її працівників;

3) призначення на посаду та звільнення з посади працівників бухгалтерської служби;

4) вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності навчального закладу;

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

6) визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджетів;

7) притягнення до відповідальності працівників бухгалтерської служби, за результатами контрольних заходів, проведених державними органами що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

8) удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

9) організації навчання працівників бухгалтерської служби, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

10) забезпечення бухгалтерської служби нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності;

9. Підписує звітність та документи, які є підставою для:

1) перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);

2) проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;

3) перерахування грошових коштів по виплатах;

4) оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;

5) проведення інших господарських операцій;

6) відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує директора фахового коледжу про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

10. Здійснює контроль за:

1) відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться бюджетною установою;

2) складення звітностей;

3) цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;

4) дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна бюджетної установи;

5) правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у

тому числі договорів оренди;

6) відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

7) станом погашення та/або списання, відповідно до законодавства, дебіторської заборгованості навчального закладу;

8) додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;

9) оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів майна, псування активів;

10) розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників бухгалтерської служби;

11) усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами ОДЕКУ, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

12) погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;

13) виконує інші обов'язки, передбачені чинним законодавством.

11. Головний бухгалтер, у разі отримання від директора фахового коледжу розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі директора про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно надсилає ректору ОДЕКУ, якому підпорядкований заклад, та керівникові органу Державної казначейської служби за місцем обслуговування бюджетної установи відповідне повідомлення.

Керівник органу Державної казначейської служби 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 ректора ОДЕКУ, якому підпорядкований фаховий коледж, та головного бухгалтера. Якщо факт порушення не встановлено, керівник зазначеного органу інформує про це у письмовій формі ректора ОДЕКУ, якому підпорядкований фаховий коледж, та головного бухгалтера.

12. Головний бухгалтер або особа, яка його заміщує, не може отримувати товарно-матеріальні цінності, а також виконувати обов'язки директора навчального закладу на період його тимчасової відсутності.

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

14. 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 директора фахового коледжу - на іншого працівника бухгалтерської служби.

15. Організація та координація діяльності головного бухгалтера, контроль за виконанням ним своїх повноважень здійснюються Державною казначейською службою шляхом встановлення порядку ведення бухгалтерського обліку та складення звітності відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, погодження призначення на посаду та звільнення з посади головного бухгалтера, проведення оцінки його діяльності.

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

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

## **VI. ЗМІНИ, ДОПОВНЕННЯ ТА ЧИННІСТЬ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Дане положення вступає в дію з моменту його затвердження директором Відокремленого структурного підрозділу «Херсонський гідрометеорологічний фаховий коледж Одеського державного екологічного університету».

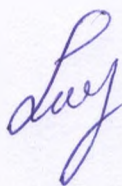
2. Внесення змін та доповнень до діючого положення, відбувається у випадках та порядку передбачених чинним законодавством України.

3. В мотивації змін або доповнень обов'язкове дотримання нормативно-правових актів України та посилання на норму, що змінює дане положення.

4. Введення в дію змін та доповнень оформлюється відповідним наказом по навчальному закладу із зазначенням строку і термінів дії змін.

5. Положення зберігає чинність в перехідний період до затвердження нового положення, або іншого нормативно-правового акту, якщо інше не передбачено.

Головний бухгалтер



Ю.В. Рвачова