

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор ОНМА



ПОЛОЖЕННЯ про бухгалтерську службу

1. Це положення визначає завдання та функціональні обов'язки бухгалтерської служби ОНМА, повноваження її керівника – головного бухгалтера.
2. Бухгалтерська служба утворюється як самостійний структурний підрозділ, від якого залежить від обсягу, характеру та складності бухгалтерської роботи,
Положення про бухгалтерську службу затверджується керівником бюджетної установи.
3. Бухгалтерська служба підпорядковується безпосередньо ректору ОНМА.
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 ректора, а також положенням про бухгалтерську службу.
5. Основними завданнями бухгалтерської служби є:
 - 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, 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.
6. 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.
 - 2) складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність 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 здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;
 - правильністю зарахування та використання власних надходжень бюджетної установи;
 - веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням 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;
- 4) своєчасно подає звітність;
- 5) своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;
- 6) 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, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;
- 7) 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 законодавства;
- 8) 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 підтверджених 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 бюджетної установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;
 - відповідні структурні підрозділи бюджетної установи 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;
- 9) бере участь у роботі з оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;
- 10) здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства

7. Бухгалтерська служба має право:

- 1) представляти установу 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 бюджетної установи первинних

- страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;
- 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;
 - 3) одержувати від структурних підрозділів бюджетної установи та бюджетних установ, які їй підпорядковані, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;
 - 4) вносити керівникові бюджетної установи пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.
 - 5) вимагати від АХЧ своєчасного подання результатів господарчої діяльності в тепло- та енергопостачаючі підприємства для своєчасного отримання рахунків для оплати енергоносіїв
 - 6) вимагати обґрунтування при наданні заяв для придбання матеріальних цінностей для потреб установи.
 - 7) вимагати від керівників структурних підрозділів академії і окремих спеціалістів прийняття мір по забезпеченню збереження майна.
 - 8) Здійснювати перевірки в структурних підрозділах умови збереження, наявності та використання матеріальних цінностей.
8. Керівником бухгалтерської служби є головний бухгалтер, який підпорядковується та є підзвітним ректору.

Головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється в посади відповідно до законодавства про працю ректором за погодженням з Державною казначейською службою.

Погодження призначення на посаду та звільнення з посади головного бухгалтера керівником бюджетної установи здійснюється в порядку, встановленому Мінфіном.

Висновок про погодження (відмову в погодженні) кандидатури для призначення на посаду головного бухгалтера орган Державної казначейської служби надсилає протягом 10 робочих днів з дня отримання відповідного подання керівника бюджетної установи.

9. Звітність та документи, підписані особою, призначеною на посаду головного бухгалтера без дотримання вимог, встановлених пунктом 8 цього положення, органами Державної казначейської служби не приймаються.
10. 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 бюджетної установи на період його тимчасової відсутності.
11. Працівники бухгалтерської служби, які призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, встановленому законодавством про працю, підпорядковуються головному бухгалтерові.
12. 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.

Гол.бухгалтер



Плетньовська Л.М.