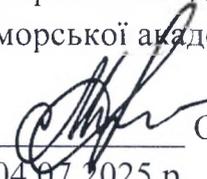


Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	03-5.1-2025 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 12.06.2025	ПОЛОЖЕННЯ ПРО БУХГАЛТЕРСЬКУ СЛУЖБУ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	
			Стор. 1 з 19

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ**

ПОГОДЖУЮ

Перший проректор
Херсонської державної
морської академії


Олена ДЯГИЛЕВА
04.07.2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор
Херсонської державної
морської академії


Віктор ГУСЄВ
04.07.2025 р.



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО БУХГАЛТЕРСЬКУ СЛУЖБУ
ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ
СМЯ 03-5.1-2025
Версія № 3**

СХВАЛЕНО

вченою радою
Херсонської державної
морської академії
протокол від 26.06.2025 р. № 11
учений секретар


Мар'яна БАБИШЕНА

Введено в дію наказом
від 04.07.2025 р. № 212

Херсон-2025

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	03-5.1-2025 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 12.06.2025	ПОЛОЖЕННЯ ПРО БУХГАЛТЕРСЬКУ СЛУЖБУ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	
		Стор. 2 з 19	

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА

1.	Площина застосування	3
2.	Нормативні посилання	4
3.	Терміни, визначення, скорочення	4
4.	Загальні положення	4
5.	Управління, структура бухгалтерської служби	5
6.	Завдання	6
7.	Функції	10
8.	Права	12
9.	Відповідальність	12
10.	Взаємодія	13
11.	Прикінцеві положення	15

Аркуш розсилки

Аркуш ознайомлення

Аркуш обліку змін

Аркуш обліку періодичних перевірок

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	03-5.1-2025 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 12.06.2025	ПОЛОЖЕННЯ ПРО БУХГАЛТЕРСЬКУ СЛУЖБУ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	
			Стор. 3 з 19

ПЕРЕДМОВА

1. "Положення про бухгалтерську службу Херсонської державної морської академії" (далі – Положення) розроблено в.о. головного бухгалтера ХДМА.
2. Положення схвалюється вченою радою ХДМА.
3. Положення затверджується ректором ХДМА та вводиться в дію наказом.
4. "Положення про бухгалтерську службу Херсонської державної морської академії" розміщується в Електронному каталозі чинної нормативної бази ХДМА та Реєстрі внутрішніх нормативних документів ХДМА.
5. Оновлення Положення проводиться з інтервалом, що не перевищує п'ять років.
6. Зміни до Положення розробляються за результатами застосування на практиці у ХДМА або при зміні вимог нормативних документів, на підставі яких його розроблено.

1. ПЛОЩИНА ЗАСТОСУВАННЯ

1.1. "Положення про бухгалтерську службу Херсонської державної морської академії є внутрішнім нормативним документом, який регулює діяльність бухгалтерської служби, визначає його завдання, функції, структуру, взаємодію з структурними підрозділами Херсонської державної морської академії і сторонніми організаціями.

1.2. Положення є внутрішнім нормативним документом Херсонської державної морської академії, але може бути наданим на перевірку, огляд, ознайомлення (в тому числі із зняттям відповідальних копій) іншим підприємствам, установам, організаціям, державним органам, органам місцевого самоврядування та аудиторам з сертифікації якості, лише у встановленому законодавством порядку.

1.3. Це Положення поширюється на всіх співробітників бухгалтерської служби.

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	03-5.1-2025 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 12.06.2025	ПОЛОЖЕННЯ ПРО БУХГАЛТЕРСЬКУ СЛУЖБУ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 4 з 19

2. НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

- Настанова щодо якості ХДМА.
- Документована процедура "Управління документацією".
- Документована процедура "Управління персоналом".
- Порядок розробки положень про відділи (структурні підрозділи ХДМА).
- ДСТУ 4163-2003. Національний стандарт України. Вимоги до оформлювання документів.
- Закон України «Про освіту» від 05.09.2017р, № 2145-ХІІІ (зі змінами 2023р.).
- Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014р, №1556-ХІІ (зі змінами 2023р.);
- Закон України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 р. №2745-VІІІ (зі змінами);
- Статут Херсонської державної морської академії.
- Інструкція з діловодства Херсонської державної морської академії.
- Документи, що регламентують професійну діяльність структурного підрозділу.

3. ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ, СКОРОЧЕННЯ

Скорочення:

ХДМА – Херсонська державна морська академія
МОНУ – Міністерство освіти і науки України
СМЯ – система менеджменту якості
ДП – документована процедура

4. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 4.1. Бухгалтерська служба є структурним підрозділом ХДМА.
- 4.2. Бухгалтерська служба підпорядковується ректору ХДМА.
- 4.3. Бухгалтерська служба створюється і ліквідується наказом ректора на підставі рішення вченої ради академії.
- 4.4. У своїй діяльності бухгалтерська служба керується Конституцією України, законами України, Указами Президента України та постановами

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	03-5.1-2025 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 12.06.2025	ПОЛОЖЕННЯ ПРО БУХГАЛТЕРСЬКУ СЛУЖБУ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 5 з 19

Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, Положенням про бухгалтерську службу, наказами ректора ХДМА, Статутом ХДМА, нормативно-правовими документами ХДМА, документацією системи менеджменту якості ХДМА, іншими нормативно-правовими актами.

4.5. Покладання на бухгалтерську службу якості обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань СМЯ не допускається.

5. УПРАВЛІННЯ, СТРУКТУРА БУХГАЛТЕРСЬКОЇ СЛУЖБИ

5.1. Структура та штат працівників бухгалтерської служби визначається структурою ХДМА та штатним розкладом в межах граничної чисельності, відповідно до завдань та обсягів робіт, що виконує відділ, і затверджуються ректором ХДМА.

5.2. Керівником бухгалтерської служби є головний бухгалтер, який підпорядковується та є підзвітним ректору академії.

5.3. Головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю.

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

- мати повну вищу освіту в галузі економіки та фінансів, стаж роботи на державній службі, за фахом та на керівних посадах не менше як п'ять років – для особи, що претендує на посаду головного бухгалтера академії;
- знати закони, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти національного банку, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності, профільного Міністерства та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також 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

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	03-5.1-2025 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 12.06.2025	ПОЛОЖЕННЯ ПРО БУХГАЛТЕРСЬКУ СЛУЖБУ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	
			Стор. 6 з 19

проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

5.5. 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.

5.6. Прийняття (передача) справ головним бухгалтером може здійснюватися за участю представника ХДМА.

6. ЗАВДАННЯ

6.1. Ведення бухгалтерського обліку і складення фінансової, бюджетної та іншої звітності ХДМА в межах повноважень бухгалтерської служби, передбачених законодавством.

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

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

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

6.5. Надання користувачам фінансової звітності повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан та результати діяльності бюджетної установи.

6.6. Бухгалтерська служба, відповідно до покладених на неї завдань:

- 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 програмного забезпечення для ведення бухгалтерського обліку та складення фінансової і бюджетної звітності;

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

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	03-5.1-2025 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 12.06.2025	ПОЛОЖЕННЯ ПРО БУХГАЛТЕРСЬКУ СЛУЖБУ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 7 з 19

6.7. Головний бухгалтер:

- забезпечує дотримання в академії встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складення і подання у встановлені строки фінансової, бюджетної та іншої звітності;
- організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на бухгалтерську службу;
- 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;
- погоджує проекти договорів (контрактів) у частині дотримання вимог законодавства з питань бухгалтерського обліку;
- бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерській службі;
- бере участь в оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів бюджетної установи, в частині бухгалтерського обліку;
- бере участь у розробленні та здійсненні заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни, забезпечує виконання таких заходів працівниками бухгалтерської служби;
- погоджує кандидатури працівників академії, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з витрачанням грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна;
- подає ректору пропозиції щодо:
 - визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності академії 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;

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	03-5.1-2025 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 12.06.2025	ПОЛОЖЕННЯ ПРО БУХГАЛТЕРСЬКУ СЛУЖБУ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 8 з 19

- вибору та впровадження програмного забезпечення для ведення бухгалтерського обліку та складення фінансової, бюджетної та іншої звітності з урахуванням особливостей діяльності академії;
- 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 за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами інституту, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;
- удосконалення порядку здійснення поточного контролю за проведенням та документальним оформленням господарських операцій;
- організації навчання працівників бухгалтерської служби, 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.

6.10. Підписує фінансову, бюджетну, іншу звітність та інші документи відповідно до законодавства.

6.11. Відмовляє у прийнятті до обліку документів підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує ректора про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.

6.12. Здійснює контроль за:

- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться академією;
- складанням фінансової, бюджетної та іншої звітності, яка передбачає підпис головного бухгалтера;
- цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних) ресурсів в 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;

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	03-5.1-2025 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 12.06.2025	ПОЛОЖЕННЯ ПРО БУХГАЛТЕРСЬКУ СЛУЖБУ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 9 з 19

- 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;
- станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості;
- 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.

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

6.14. Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

6.15. Головний бухгалтер, у разі отримання від ректора ХДМА розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі ректора про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження - повторно надсилає керівникові, якому підпорядковано бюджетну установу, та керівникові органу Державної казначейської служби за місцем обслуговування 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 та головного бухгалтера. Якщо факт порушення не встановлено, керівник зазначеного органу інформує про це у письмовій формі ректора та головного бухгалтера.

6.16. 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.

6.17. Працівники бухгалтерської служби, які призначаються на посаду та

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	03-5.1-2025 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 12.06.2025	ПОЛОЖЕННЯ ПРО БУХГАЛТЕРСЬКУ СЛУЖБУ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	
			Стор. 10 з 19

звільняються з посади у порядку, встановленому законодавством про працю, підпорядковуються головному бухгалтеру.

6.18. У разі тимчасової відсутності головного бухгалтера (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається, відповідно до наказу ректора ХДМА, на заступника головного бухгалтера або працівника бухгалтерської служби ХДМА.

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

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

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

7. ФУНКЦІЇ

7.1 Відповідно до поставлених завдань бухгалтерська служба здійснює поточний контроль 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.

7.2. Своєчасно подає звітність.

7.3. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо відображення в бухгалтерському обліку результатів інвентаризації активів та зобов'язань бюджетної установи.

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	03-5.1-2025 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 12.06.2025	ПОЛОЖЕННЯ ПРО БУХГАЛТЕРСЬКУ СЛУЖБУ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 11 з 19

7.4. Забезпечує перевірку первинних документів за формою і змістом, а саме: наявність у документі обов'язкових реквізитів та відповідність господарської операції законодавству з питань бухгалтерського обліку, логічність ув'язки окремих показників.

7.5. Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності, і щодо причин збільшення обсягу дебіторської та кредиторської заборгованості.

7.6. Забезпечує:

- проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закупаються 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 ректору Академії для прийняття обґрунтованих управлінських рішень та відповідні структурні підрозділи академії для виконання ними функцій з використанням таких даних.

7.7. Бере участь в оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів.

7.8. Бере участь 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.

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	03-5.1-2025 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 12.06.2025	ПОЛОЖЕННЯ ПРО БУХГАЛТЕРСЬКУ СЛУЖБУ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 12 з 19

8. ПРАВА

Для ефективного виконання поставлених завдань відділ наділяється такими правами:

- запитувати і одержувати від структурних підрозділів та посадових осіб ХДМА необхідну інформацію, відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;
- представляти ХДМА в установленому порядку з питань, що належать 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;
- встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до бухгалтерської служби структурними підрозділами Академії первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;
- вносити ректору ХДМА пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

9.1. Головний бухгалтер бухгалтерської служби несе відповідальність перед керівництвом ХДМА згідно чинного законодавства і нормативно-правових документів ХДМА за:

- виконання поставлених перед підрозділом завдань і функцій;
- роботу з документами та їх збереження, своєчасне та якісне виконання доручень і звернень;
- виконання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку;
- дотримання в підрозділі правил протипожежної безпеки.

9.2. Матеріальну відповідальність за збереження цінного майна ХДМА несуть співробітники бухгалтерської служби, що прийняли його на зберігання.

9.3. Відповідальність перед головним бухгалтером за оперативну роботу з документами, прийом вхідних і передачу вихідних документів, реєстрацію

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	03-5.1-2025 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 12.06.2025	ПОЛОЖЕННЯ ПРО БУХГАЛТЕРСЬКУ СЛУЖБУ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	
			Стор. 13 з 19

документів і контроль за їх виконанням, відповідно до інструкції з діловодства ХДМА, несе співробітник, призначений відповідальним за діловодство.

9.4. Відповідальність перед головним бухгалтером за систему менеджменту якості у підрозділі, несе співробітник, призначений відповідальною особою.

9.5. Всі співробітники підрозділу несуть відповідальність перед головним бухгалтером і керівництвом ХДМА за своєчасне та якісне виконання обов'язків, передбачених Кодексом законів про працю України, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором, цим Положенням, трудовими договорами і посадовими інструкціями.

10. ВЗАЄМОДІЯ

Для досягнення цілей ХДМА в області якості і для результативного виконання завдань і функцій бухгалтерська служба взаємодіє з іншими підрозділами ХДМА та регулярно обмінюється з ними наступною інформацією

Підрозділ, посада	Відділ отримує		Відділ передає	
	Зміст інформації	Періодичність	Зміст інформації	Періодичність
Керівництво, ректорат	Погоджена документація	По факту надходження запиту	Документи що потребують візу керівництва	По мірі необхідності
	Консультації з робочих питань	По факту надходження запиту	Звітність щодо ведення поточного бухгалтерського обліку	По мірі необхідності
	Документи з резолюцією	По факту узгодження	Документи що потребують розгляду та узгодження	По мірі необхідності
Відділ кадрів	Листки тимчасової непрацездатності	Щомісяця		
	Інформацію щодо особового складу	По мірі необхідності		
	Документи що потребують візи	По мірі необхідності		

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	03-5.1-2025 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 12.06.2025	ПОЛОЖЕННЯ ПРО БУХГАЛТЕРСЬКУ СЛУЖБУ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	
			Стор. 14 з 19

Відділ СМЯ	Погоджена документація СМЯ	По факту узгодження	Документація на перевірку, погодження	По мірі необхідності
	Літературу, методичні та нормативні документи	По факту надходження запиту	Запит на літературу, методичні та нормативні документи	По мірі необхідності
	Інформація довідкового характеру по СМЯ	По факту надходження запиту	Запит інформації довідкового характеру	По мірі необхідності
Юридичний відділ	Висновки, рекомендації, візування документів, пов'язані із виконанням посадових завдань та обов'язків юридичним відділом.	По факту узгодження	Документація на перевірку, погодження, пов'язана із виконанням посадових завдань та обов'язків юридичним відділом.	По мірі необхідності
	Консультації з робочих питань	По мірі виникнення	Запит на отримання консультації	У зв'язку з виробничою необхідністю
Відділ діловодства та контролю	Документи згідно розсилки, резолюції керівництва	По мірі створення/надходження		
	Документи з резолюцією керівництва	По мірі надходження	Документи, що потребують візу керівництва	По мірі необхідності
	Посвідчення про відрядження	По мірі отримання завдання на відрядження	Пакет документів на відрядження	По факту відрядження
	Документи для ознайомлення, консультації	За потребою	Документи до справи	За термінами, встановленими річним графіком прийома-передачі документів до архіву.

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	03-5.1-2025 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 12.06.2025	ПОЛОЖЕННЯ ПРО БУХГАЛТЕРСЬКУ СЛУЖБУ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	
		Стор. 15 з 19	

Бібліотека	Література, журнали	По факту виконання заявки	Заявки на літературу, журнали	По мірі необхідності
------------	------------------------	---------------------------------	-------------------------------------	-------------------------

11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Відповідальність за видання та актуалізацію даного положення несе бухгалтерська служба.

11.2. Анулювання даного Положення здійснюється відповідно до документованої процедури «Управління документацією».

11.3. Контроль за виконання даного положення несе перший проректор ХДМА.

УКЛАДАЧ:

В.о. головного бухгалтера



(Підпис)

Наталя МЕЛЬНИК

(прізвище, ініціали)

ПОГОДЖЕНО:

Начальник юридичного відділу



(Підпис)

Олександр СЛЄПЧЕНКО

(прізвище, ініціали)

Т.в.о. начальника відділу
забезпечення якості освіти



(Підпис)

Тетяна СПІЧАК

(прізвище, ініціали)

В.о. начальника відділу
кадрів



(Підпис)

Тетяна ПОПОВА

(прізвище, ініціали)

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	03-5.1-2025 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 12.06.2025	ПОЛОЖЕННЯ ПРО БУХГАЛТЕРСЬКУ СЛУЖБУ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 16 з 19

АРКУШ РОЗСИЛКИ

№ з/п	Назва підрозділу
1.	Відділ забезпечення якості освіти
2.	Перший проректор
3.	Бухгалтерія
4.	

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	03-5.1-2025 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 12.06.2025	ПОЛОЖЕННЯ ПРО БУХГАЛТЕРСЬКУ СЛУЖБУ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	
			Стор. 18 з 19

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

Номер зміни	Дата	Сторінки зі змінами	Перелік пунктів, до яких було внесено зміни

