

ЗАТВЕРДЖЕНО:

розпорядження начальника
Щастинської міської військової
адміністрації Щастинського району
Луганської області

21 жовтня 2024 року № 01/ 127

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ЗВІТНОСТІ ЩАСТИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ ЩАСТИНСЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

I. Загальні положення

1.1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності (далі – відділ) є структурним підрозділом Щастинської міської військової адміністрації Щастинського району Луганської області (далі – адміністрації).

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією та законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, розпорядженнями та постановами Кабінету Міністрів України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, розпорядженнями та дорученнями голови Луганської обласної державної адміністрації-начальника обласної військової адміністрації, розпорядженнями начальника Щастинської міської військової адміністрації Щастинського району Луганської області (далі – начальник), цим Положенням, іншими діючими нормативами з питань віднесених до компетенції відділу.

1.3. Відділ підпорядкований, підзвітний та підконтрольний начальнику.

1.4. Структура та штатна чисельність відділу формується згідно зі штатним розписом адміністрації, затвердженого відповідно до чинного законодавства України.

II. Основні завдання відділу

Основні завдання відділу:

2.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності та складення 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 операцій у бухгалтерському обліку та звітності.

2.4. Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, його зберігання, 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.

2.6. Здійснення методичного керівництва та контролю за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності у підпорядкованих їй бюджетних установах.

III. Функції відділу

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. 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 автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності.

3.2. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також статистичну, податкову, зведену та іншу звітність в порядку, встановленому законодавством.

3.3. Здійснює поточний контроль за:

- дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

- правильність 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.

3.4. Своєчасно подає звітність.

3.5. 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.

3.6. Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів.

3.7. 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 та зберігання необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.

3.8. Забезпечує:

- дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закупаються 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 установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;
- відповідні структурні підрозділи міської військової адміністрації 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.

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

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

IV. Права та обов'язки відділу

Відділ має право:

4.1. 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.

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

4.3. Одержувати від структурних підрозділів адміністрації та бюджетних установ, які їй підпорядковані, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.

4.4. Вносити начальнику адміністрації пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

4.5. Відділ зобов'язаний:

4.5.1. Сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки.

4.5.2. Дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на

підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України.

4.5.3. Дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку та правил етичної поведінки посадової особи.

4.5.4. Використовувати під час виконання своїх посадових обов'язків державну мову.

4.5.5. Забезпечувати в межах наданих повноважень ефективного здійснення функцій і повноважень міської військової адміністрації та місцевого самоврядування.

4.5.6. Дотримуватися вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

4.5.7. Постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та вдосконалювати організацію службової діяльності.

V. Керівник відділу

5.1. Керівником відділу є начальник відділу – головний бухгалтер, який підпорядковується та є підзвітним начальнику адміністрації.

5.2. Начальник відділу – головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється відповідно до вимог чинного законодавства. Призначення на посаду начальника відділу – головного бухгалтера здійснюється згідно з Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців.

5.3. Прийняття (передача) справ головним бухгалтером у разі призначення на посаду або звільнення з посади оформлюється відповідним актом. Копія такого акта надсилається бюджетній установі, якій підпорядковується бюджетна установа.

5.4. Начальник відділу – головний бухгалтер:

5.4.1. Організовує роботу з веденням бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ.

5.4.2. Здійснює керівництво діяльністю відділу, 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.

5.4.3. Готує та візує проекти розпоряджень щодо використання бюджетних коштів.

5.4.4. Бере, у разі потреби, участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах бюджетних установ, які підпорядковані адміністрації.

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

5.4.6. Подає начальнику адміністрації пропозиції щодо:

- визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності адміністрації і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

- визначення оптимальної структури відділу та чисельності її працівників;
- призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу;
- вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи;
- створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;
- забезпечення бухгалтерської служби нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності.

5.4.7. 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.

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

5.4.9. Здійснює контроль за:

- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться адміністрацією;
- складенням звітності;
- правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати за товари, роботи та послуги згідно з умовами укладених договорів;
- 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;
- додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати за товари, роботи та послуги у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;
- усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;
- оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;
- розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників відділу бухгалтерського обліку та звітності.

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

5.4.11. Готує проекти договорів купівлі-продажу, поставки, надання послуг, виконання робіт щодо наявних бюджетних призначень в кошторисі видатків на відповідний бюджетний період для реєстрації фінансових зобов'язань, договорів

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

5.4.12. Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

5.5. У разі тимчасової відсутності начальника відділу – головного бухгалтера (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника начальника відділу – головного бухгалтера, а уразі відсутності заступника відповідно до розпорядження начальника – на іншого працівника відділу.

5.6. У разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього обов'язків несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

VI. Відповідальність працівників відділу

6.1. Відповідальність за належне і своєчасне виконання функцій, покладених на відділ, та результати його роботи несе персонально начальник відділу.

6.2. Відповідальність співробітників відділу встановлюється посадовими інструкціями.

Начальник військової адміністрації



Сергій ПРАЩУР