

ЗАТВЕРДЖЕНО:

розпорядження начальника
Щастинської міської військової
адміністрації Щастинського району
Луганської області
від 17.12.2024 № 01/160

**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, Бюджетним Кодексом України, Податковим кодексом України, постановами Верховної Ради України, розпорядженнями та постановами Кабінету Міністрів України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, інструкціями, наказами Міністерства фінансів України, Державного казначейства України розпорядженнями начальника Щастинської міської військової адміністрації Щастинського району Луганської області (далі – начальник військової адміністрації), цим Положенням, іншими діючими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи.

1.3. Відділ підпорядкований та підзвітний начальнику військової адміністрації. Координує роботу відділу начальник військової адміністрації.

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. Забезпечення реалізації державної бюджетної політики відповідно до Бюджетного кодексу України, здійснення повноважень головного розпорядника бюджетних коштів Щастинської міської військової адміністрації Щастинського району Луганської області.

2.2. Ведення бухгалтерського обліку, фінансово-господарської діяльності та складення звітності адміністрації.

2.3. 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.

2.4. Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань,

здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних, фінансових зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності адміністрації.

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

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

2.7. Забезпечення цільового і ефективного використання бюджетних коштів.

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.

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. Проводить аналіз обсягів видатків за попередні роки, опрацьовує попередню розрахункову потребу на наступний бюджетний рік, складає бюджетний запит з відповідними обґрунтуваннями, складає проекти кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету та планів спеціального фонду місцевого бюджету, складає та подає на затвердження кошториси, плани асигнувань загального фонду бюджету та плани спеціального фонду місцевого бюджету, паспорта бюджетних програм, в разі необхідності внесення змін протягом бюджетного року, складає довідки про зміни до кошторису та плану асигнувань.

3.4. Здійснює поточний контроль за:

- дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в управлінні Державної казначейської служби, за здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних фінансових зобов'язань.

- фінансово-господарською діяльністю розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня, одержувачів бюджетних коштів;

- дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку бухгалтерськими службами розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня, одержувачів бюджетних коштів;

- правильністю зарахування та використання власних надходжень розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня, одержувачів бюджетних коштів.

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

3.6. 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.

3.7. Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі консолідованої 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; готує пояснювальні записки до квартальних та річних звітів;

3.8. 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 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;
- у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;
- відповідні структурні підрозділи адміністрації даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, 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.

3.11. Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників відділу та контролює виконання заходів працівниками бухгалтерських служб розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня, одержувачів бюджетних коштів.

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 розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня, одержувачів бюджетних коштів необхідні відомості, довідки, інші матеріали, а також пояснення до них.

4.4. Здійснювати перевірки фінансово-господарської діяльності розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня, одержувачів бюджетних коштів згідно з чинним законодавством;

4.5. Вносити начальнику військової адміністрації пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю за веденням бухгалтерського обліку та звітності розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня, одержувачів бюджетних коштів, провадження фінансово-господарської діяльності адміністрації та розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня, одержувачів бюджетних коштів.

4.6. Відділ зобов'язаний:

4.6.1. Дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України.

4.6.2. Дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку та правил етичної поведінки.

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

4.6.4. Забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне здійснення функцій і повноважень адміністрації.

4.6.5. Дотримуватися вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

4.6.6. 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 військової адміністрації.

5.2. Начальник відділу – головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється відповідно до вимог чинного законодавства. Начальник відділу – головний бухгалтер повинен мати повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки та необхідний стаж роботи за фахом.

5.3. 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 оформлюється відповідний акт.

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. Бере участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, фінансово-господарської діяльності у бухгалтерських службах розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня, одержувачів бюджетних коштів.

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

5.4.5. Подає начальнику військової 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 складання звітності.

5.4.6. 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.

5.4.7. Приймає від розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня, одержувачів бюджетних коштів фінансову, бюджетну звітність, іншу звітність необхідну для аналізу ефективності та цільового використання ними бюджетних коштів.

5.4.8. Одержує від розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня, одержувачів бюджетних коштів необхідні матеріали для складання бюджетних запитів, паспортів за програмно-цільовим методом та кошторисів, а також інші необхідні відомості, матеріали, звітні та статистичні дані.

5.4.9. 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.

5.4.10. Здійснює контроль за:

- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій;
- 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.

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

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

5.4.13. Погоджує проекти контрактів з керівниками комунальних підприємств, комунальних некомерційних підприємств, комунальних установ (розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня, одержувачів бюджетних коштів), забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів.

5.4.14. Погоджує проекти договорів про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо збереження майна.

5.4.15. Розробляє посадові інструкції працівників відділу.

5.4.16. Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

5.5. У разі тимчасової відсутності начальника відділу – головного бухгалтера, виконання його обов'язків покладається на іншого працівника відділу відповідно до розпорядження начальника адміністрації.

VI. Відповідальність працівників відділу

6.1. Працівники відділу несуть відповідальність за неналежне виконання повноважень, покладених на відділ даним положенням, у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер



Олена КУШНІР