

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення Долинської міської ради  
від «02» квітня 2021 р. № 300

### **ПОЛОЖЕННЯ**

#### **про відділ бухгалтерського обліку Долинської міської ради**

##### **I. Загальні положення**

1. Відділ бухгалтерського обліку Долинської міської ради (далі – відділ) підпорядкований міському голові та першому заступнику міського голови. Безпосередній контроль за діяльністю відділу здійснює міський голова.

2. Міський голова призначає, звільняє з посади начальника та працівників відділу в межах загальної чисельності працівників.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Указами Президента України, постановами Верховної Ради України, Постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, іншими нормативними документами та цим Положенням.

##### **II. Методичне керівництво**

Відділ здійснює методичне керівництво та контроль за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності у підпорядкованих Долинській міській раді установах.

##### **III. Основні завдання відділу**

1. Ведення бухгалтерського обліку діяльності Долинської міської ради та складання звітності.

2. Відображення в документах достовірної та в 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, використання фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

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

6. Ведення бухгалтерського обліку відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку.

7. Складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової та бюджетної звітності, а також державної статистичної, зведеної та іншої звітності (декларацій) в порядку, встановленому законодавством.

8. Здійснення поточного контролю за:

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

правильним зарахуванням та використанням власних надходжень Долинської міської ради;

веденням бухгалтерського обліку, складанням 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 Долинській міській раді.

9. Своєчасне та в повному обсязі перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів) до відповідних бюджетів.

10. Забезпечення 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.

11. Проведення аналізу даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розроблення та здійснення заходів щодо стягнення дебіторської заборгованості та погашення кредиторської заборгованості, організація та проведення роботи з її списання відповідно до законодавства.

12. Забезпечення:

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

достовірності та правильності оформлення інформацій, включених до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

повноти та достовірності даних підтверджуючих документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових регістрів, 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 Долинської міської ради, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;

контролю за наявністю і рухом майна комунальної власності об'єднаної територіальної громади, щомісячне нарахування орендної плати та індексації за користування комунальним майном, та її надходження.

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

14. Розроблення та забезпечення здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані міській раді.

15. Здійснення заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, які уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

#### **IV. Права відділу**

1. Представляти Долинську міську раду 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 та організаціях незалежно від форм власності.

2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до бухгалтерії первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснює контроль за їх дотриманням.

3. Одержувати від підпорядкованих установ необхідні відомості, довідки, та інші матеріали, а також пояснення до них.

4. Вносити міському голові пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

#### **V. Начальник відділу**

1. Керівником відділу є начальник відділу бухгалтерського обліку – головний бухгалтер, який підпорядкований та підзвітний міському голові та першому заступнику.

2. Начальник відділу бухгалтерського обліку – головний бухгалтер (далі – начальник відділу) призначається на посаду та звільняється з посади

відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня, міським головою.

3. Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ.

4. 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.

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

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

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

8. Подає міському голові пропозиції щодо:

визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності міської ради 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 чисельність 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;

визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету;

притягнення до відповідальності працівників бухгалтерської служби, у тому числі працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані міській раді, за результатами контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

організації навчання працівників відділу, у тому числі працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані міській раді, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

забезпечення відділу нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складання звітності.

9. Підписує звітність та документи, які є підставою для:  
перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);  
проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;  
приймання і видача грошових коштів;  
оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;  
проведення інших господарських операцій.

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

11. Здійснює контроль за:  
відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться бюджетною установою;  
складанням звітності;  
цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;  
дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна міської ради;  
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;  
відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням та відповідністю платежів взятим бюджетним асигнуванням;  
станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості самої міської ради та бюджетних установ, які їй підпорядковані;  
додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;  
оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;  
розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників бюджетної служби;  
усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;  
виконанням головними бухгалтерами бюджетних установ, які підпорядковані міській раді, функцій з контролю.

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

13. Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

14. Начальник відділу, у разі отримання від міського голови доручень, щодо вчинення дій, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі міського голову про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно надсилає керівникові органу Державного казначейства за місцем обслуговування установи відповідне повідомлення. Керівник органу Державного казначейства розглядає в триденний строк отримане повідомлення та здійснює у разі встановленого факту порушення бюджетного законодавства заходи відповідно до законодавства, про що інформує у письмовій формі міського голову. Якщо факт порушення не встановлено, керівник зазначеного органу інформує про це у письмовій формі міського голову.

15. Начальник відділу або особа, яка його заміняє, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності.

16. Працівники відділу, призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, встановленому законодавством про працю, підпорядковуються начальнику відділу.

17. У разі тимчасової відсутності начальника відділу (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності, тощо) виконання його обов'язків покладається, згідно розпорядження міського голови, на іншого працівника бухгалтерської служби.

19. Оцінка виконання начальником відділу своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Мініном.

20. Начальник відділу, у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень, несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

#### 21. Рівень кваліфікації

Начальник відділу (особа, що претендує на посаду начальника відділу) повинен відповідати таким вимогам до професійно-кваліфікаційного рівня:

мати повну вищу освіту в галузі економіки та фінансів, стаж за фахом не менше як 5-ть років – для особи, що претендує на посаду головного бухгалтера, якій підпорядковані інші бюджетні установи;

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 в державному секторі, нормативно-правові акти Мініну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення

розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і використання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

#### **VII. Відповідальність відділу**

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

2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України

#### **VII. Звітність**

Звітність та документи, підписані особою, призначеною на посаду начальника відділу без дотримання, встановлених органами Державного казначейства не приймаються.

#### **VIII. Прийняття та передача справ**

Прийняття (передача) справ начальником відділу 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.

**Секретар міської ради**

**Сергій ОМЕЛЬЧЕНКО**