

*Додаток 5  
до рішення районної  
у місті ради  
від 23 вересня 2016 року № 65*

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ бухгалтерського обліку**  
**виконкому Саксаганської районної у місті ради**

**I. Загальні положення**

1.1. Відділ бухгалтерського обліку виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі - відділ) утворюється районною у місті радою, як структурний підрозділ виконавчого комітету районної у місті ради.

Відділ є підзвітний і підконтрольний районній у місті раді, підпорядкований її виконавчому комітетові та голові районної у місті ради.

1.2. Відділ здійснює виконавчі, контролюючі та інші функції відповідно до повноважень, делегованих виконкому районної у місті ради Криворізькою міською радою.

1.3. З питань фінансово-господарської діяльності відділ підпорядкований голові районної у місті ради та загальної організації роботи - керуючій справами виконкому районної у місті ради.

1.4. У своїй роботі відділ керується Конституцією України, Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", іншими законами, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативними актами органів державної влади в межах делегованих повноважень, рішеннями органів місцевого самоврядування вищого рівня, актами районної у місті ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями голови районної у місті ради, вимогами ДСТУ ISO 9001:2009, ДСТУ ISO/IEC 27001:2010, цим Положенням.

1.5. Відділ співпрацює у процесі виконання покладених на нього завдань з виконавчими органами районної у місті ради, органами місцевого самоврядування вищого рівня.

1.6. Відділ не має печаток та штампів.

1.7. Відділ очолює завідуючий відділом – головний бухгалтер.

1.8. Кількісний склад, штатний розпис та показники оплати праці працівників відділу встановлюються головою районної у місті ради.

1.9. На посадових осіб відділу поширюється дія Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

1.10. Працівники відділу, які призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, встановленому законодавством про працю, підпорядковуються завідувачу відділу- головному бухгалтерові.

1.11. Працівники відділу діють у межах законів України, цього Положення і несуть відповідальність за належне виконання покладених на них функціональних обов'язків.

1.12. На посаду працівників відділу приймаються особи, які пройшли конкурсний відбір, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством, мають вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста.

1.13. У разі тимчасової відсутності завідуючого відділом - головного бухгалтера (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста відповідно до розпорядження голови районної у місті ради.

1.14. Організація та координація діяльності завідуючого відділом - головного бухгалтера, контроль за виконанням ним своїх повноважень здійснюються Державною казначейською службою шляхом оцінки його діяльності.

1.15. Оцінка виконання діяльності завідуючого відділом - головного бухгалтера своїх повноважень, проводиться відповідно до порядку, затвердженого Мінфіном.

1.16. Завідуючий відділом - головний бухгалтер несе персональну відповідальність за організацію та результативність роботи у відділі.

1.17. Завідуючий відділом - головний бухгалтер сприяє створенню сприятливих умов праці у відділі та планує його роботу.

1.18. Завідуючий відділом - головний бухгалтер у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно із законами України.

1.19. Відділ утримується за рахунок районного у місті бюджету.

1.20. Внесення змін чи доповнень до Положення про відділ відбувається шляхом підготовки відповідного проекту рішення на розгляд та затвердження районною у місті ради.

1.21. Ліквідація чи реорганізація відділу здійснюється районною у місті радою відповідно до вимог чинного законодавства.

## **II. Завдання та обов'язки**

2.1. Основними завданнями відділу є:

2.1.1 ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності та складення звітності;

2.1.2 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;

2.1.3 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;

2.1.4 забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

2.1.5 запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

2.1.6 Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.1.6.1 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 уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

2.1.6.2 складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством;

2.1.6.3 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;

2.1.6.4 своєчасно подає звітність;

2.1.6.5 своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;

2.1.6.6 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;

2.1.6.7 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;

2.1.6.8 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 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;

2.1.6.9 бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

2.1.6.10 розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників;

2.1.6.11 здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та фінансовим відділом виконкому районної у місті ради;

2.1.6.12 здійснює планування діяльності з підготовки та оприлюднення проектів регуляторних актів, перегляд, відстеження результативності їх впливу;

2.1.6.13 здійснює підготовку рішення про прийняття та зупинення дії регуляторного акта, скасування чи необхідність залишення його без змін або необхідність перегляду; уносять районній у місті раді пропозиції стосовно прийнятих ними рішень та звітів про відстеження результативності дії регуляторного акта та державної регуляторної політики в районі;

2.1.6.14 проводить видатки за рахунок власних надходжень, які фінансуються з районного вмісті бюджету;

2.1.6.15 веде документацію систем управління якістю та інформаційною безпекою;

2.1.6.16 організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;

2.1.6.17 організовує роботу щодо знищення персональних даних (за необхідністю);

2.1.6.18 надає пропозиції керівництву виконкому районної у місті ради щодо покращення роботи виконкому з питань, що внесені до його компетенції.

2.2. Обов'язки відділу є:

2.2.1 ведення бухгалтерського обліку 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 уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

2.2.2 складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством;

2.2.3 здійснює 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;

2.2.4 своєчасно подає звітність;

2.2.5 своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;

2.2.6 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;

2.2.7 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;

2.2.8 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 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 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;

2.2.9 бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

2.2.10 розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників;

2.2.11 здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та фінансовим відділом виконкому районної у місті ради;

2.2.12 забезпечує вирішення питань поетапного до оснащення існуючих систем одержання та обробки інформації у виконкомі районної у місті ради сучасною комп'ютерною і телекомунікаційною технікою;

2.2.13 сприяє розвитку та впровадженню сучасних комп'ютерних інформаційних технологій у фінансовій сфері;

2.2.14 забезпечує здійснення в установленому порядку обміну інформацією між виконкомом районної у місті ради та іншими органами місцевого самоврядування на основі сучасних телекомунікаційних технологій;

2.2.15 запроваджує сучасні інформаційні технології автоматизованої обробки, систематизації та аналізу інформації;

2.2.16 забезпечує упровадження і функціонування системи управління якістю муніципальних послуг у виконкомі районної у місті ради;

2.2.17 забезпечує достовірне оприлюднення інформації на Єдиному веб-порталі використання публічних коштів про використання публічних коштів у строки, передбачені законодавством України.

### **III. Права та відповідальність**

3.1. Брати участь у роботі сесій районної у місті ради, засідань виконавчого комітету районної у місті ради, у нарадах, семінарах та інших заходах.

3.2. Скликати наради та забезпечувати їх підготовку з питань, що належать до компетенції відділу.

3.3. За дорученням керівництва виконкому районної у місті ради або відповідно до плану роботи проводити перевірки в виконавчих органах районної у місті ради з питань, віднесених до компетенції відділу.

3.4. Отримувати в установленому порядку від виконавчих органів районної у місті ради, підприємств, організацій, закладів та установ відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них, необхідні для виконання завдань, покладених на відділ.

3.5. Представляти виконком районної у місті ради в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

3.6. 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.

3.7. Працівники відділу несуть персональну відповідальність за:

3.7.1 невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання функцій покладених на відділ, в межах і порядку, визначеному чинним законодавством та посадовими інструкціями;

3.7.2 порушення норм етики поведінки посадових осіб місцевого самоврядування та обмежень, які пов'язані з прийняттям на службу до органів місцевого самоврядування та її проходження, порушення техніки безпеки та протипожежної техніки;

3.7.3 розголошення інформації, що стала відомою під час виконання посадових обов'язків;

3.7.4 розголошення інформації пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці;

3.7.5 порушення правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.8. Відділ в межах своєї компетенції здійснює заходи щодо запобігання корупції.

#### **IV. Організація роботи**

4.1. Робота відділу планується щомісячно, плани відділу затверджуються керуючим справами виконкому районної у місті ради.

4.2. Відділ очолює завідуючий відділом – головний бухгалтер, який призначається на посаду та звільняється з посади головою районної у місті ради. У разі відсутності завідуючого відділом – головний бухгалтер його обов'язки виконує працівник, якого призначає голова районної у місті ради.

4.3. Завідуючий відділом – головний бухгалтер:

4.3.1 здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язки між працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобіганням зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;

4.3.2 розробляє посадові інструкції; надає пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та накладення стягнень;

4.3.3 забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі;

4.3.4 забезпечує роботу з ведення діловодства у відділі;

4.3.5 вносить пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

4.3.6 несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

4.3.7 самостійно вирішує питання діяльності відділу в межах повноважень, що визначаються цим положенням, та відповідними рішеннями районної у місті ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями голови районної у місті ради;

4.3.8 координує взаємовідносини з виконавчими органами районної у місті ради, виконкому міської ради з питань, що належать до повноважень відділу;

4.3.9 організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;

4.3.10 погоджує проекти договорів, у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;

4.3.11 бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у відділах;

4.3.12 здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;

4.3.13 погоджує кандидатури працівників виконкому, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення

господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна;

4.3.14 подає керівникові бюджетної установи пропозиції щодо:

4.3.14.1 визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності установи 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;

4.3.14.2 визначення оптимальної структури відділу та чисельності її працівників;

4.3.14.3 призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу;

4.3.14.4 вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності установи;

4.3.14.5 створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;

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

4.3.14.7 притягнення до відповідальності працівників відділу за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

4.3.14.8 удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

4.3.14.9 організації навчання працівників відділу з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

4.3.14.10 забезпечення відділу нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності;

4.3.15 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;

4.3.16 відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує керівника бюджетної установи про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

4.3.17 здійснює контроль за:

4.3.17.1 відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться бюджетною установою;



4.3.17.2 складенням звітності;

4.3.17.3 цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;

4.3.17.4 дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна установи;

4.3.17.5 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;

4.3.17.6 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;

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

4.3.17.8 додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;

4.3.17.9 оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

4.3.17.10 розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників бухгалтерської служби;

4.3.17.11 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;

4.3.18 погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;

4.3.19 виконує інші обов'язки, передбачені законодавством;

4.3.20 у разі отримання від керівника розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі керівника про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно надсилає керівникові та керівникові органу Державної казначейської служби за місцем обслуговування бюджетної установи відповідне повідомлення;

4.3.21 не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності, а також виконувати обов'язки керівника установи на період його тимчасової відсутності.

## **V. Взаємодія з іншими структурними підрозділами**

5.1. Відділ взаємодіє з відділами, управліннями, службами виконавчого комітету районної у місті ради з питань, які належать до його компетенції.

5.2. Разом з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету районної у місті ради забезпечує організаційно-технічну підготовку та проведення засідань виконавчого комітету районної у місті ради, нарад та інших заходів.

Заступник голови районної у місті ради

І. Криворотній