

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ бухгалтерського обліку та звітності**  
**Крюківської районної адміністрації**  
**виконавчого комітету Кременчуцької міської ради**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

1.1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності Крюківської районної адміністрації виконавчого комітету Кременчуцької міської ради (далі – „Відділ”) є структурним підрозділом Крюківської районної адміністрації виконавчого комітету Кременчуцької міської ради (далі – «Адміністрація»). Положення про Відділ, структура та штатна чисельність Відділу затверджуються начальником Крюківської районної адміністрації виконавчого комітету Кременчуцької міської ради за погодженням з заступником міського голови. Посадові інструкції працівників Відділу затверджуються начальником Адміністрації.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, рішеннями Кременчуцької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами начальника Крюківської районної адміністрації виконавчого комітету Кременчуцької міської ради, а також цим Положенням.

1.3. Зміни і доповнення до Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

1.4. Мова спілкування та ведення діловодства у Відділі — державна.

1.5. Права, обов'язки та відповідальність працівників Відділу визначені посадовими інструкціями, які затверджуються начальником Адміністрації.

**II. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ.**

2.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Адміністрації, складання звітності відповідно до нормативно – правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку.

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. Забезпечує 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, 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.

### **ІІІ. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ ВІДПОВІДНО ДО ЗАВДАНЬ ТА ПОВНОВАЖЕНЬ.**

Відділ бухгалтерського обліку та звітності Крюківської районної адміністрації виконавчого комітету Кременчуцької міської ради відповідно до покладених на нього завдань та наданих повноважень:

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, у тому числі з використанням автоматизованої системи фінансової звітності та бухгалтерського обліку.

3.2. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також статистичну та іншу звітність (декларації) у порядку, встановленому чинним законодавством.

3.3. Здійснює поточний контроль за:

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

- правильністю зарахування та використання власних надходжень установи;

- 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 Відділом.

3.4. Своєчасно подає звітність.

3.5. Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі).

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 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.

### 3.8. 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;
- користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;
- начальника Адміністрації даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності.

3.9. Розробляє бюджетні запити, складає кошториси доходів і видатків, протягом року проводить зміни кошторисних призначень згідно з довідками – повідомленнями фінансового управління виконавчого комітету Кременчуцької міської ради.

3.10. Здійснює нарахування та виплату заробітної плати працівникам.

3.11. Візує договори оренди приміщень, робить розрахунки та виставляє рахунки по оренді приміщень.

3.12. Здійснює реєстрацію у УДКСУ у м. Кременчуці господарських договорів.

3.13. Видає подорожні листи, складає ліміти витрачання та веде облік ПММ.

3.14. Проводить розрахунки з підзвітними особами.

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

3.16. Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників.

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

3.18. Готує в межах компетенції матеріали на розгляд Кременчуцької міської ради або її виконавчого комітету.

3.19. Забезпечує виконання відповідних рішень Кременчуцької міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, наказів начальника Адміністрації.

3.20. Приймає участь у межах наданої компетенції у розробленні проектів розпорядчих актів міської ради, її виконавчого комітету та міського

голови, начальника Адміністрації, у т.ч. нормативно-правового характеру, з питань, які відносяться до компетенції Адміністрації, та проводить експертизу таких актів.

3.21. Взаємодіє з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, податковою інспекцією, фондами загальнообов'язкового державного соціального страхування, пенсійним фондом, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності при вирішенні питань, що входять до компетенції Відділу.

3.22. Забезпечує своєчасну підготовку звітів про діяльність Відділу по здійсненню своїх повноважень.

3.23. Забезпечує безумовне виконання Закону України «Про захист персональних даних».

3.24. Забезпечує безумовне виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації».

3.25. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Відділ:

- організовує та забезпечує роботу із запитами на публічну інформацію, ведення обліку запитів на інформацію;
- здійснює підготовку до оприлюднення публічної інформації та систематичне ведення обліку документів, що знаходяться у віданні Відділу;
- надає достовірну та точну інформацію, а також, у разі потреби, перевіряє правильність та об'єктивність наданої інформації.

3.26. Здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на Відділ завдань та доручень начальника Адміністрації та його заступників.

#### **IV. ПРАВА ВІДДІЛУ.**

Відділ бухгалтерського обліку та звітності Крюківської районної адміністрації виконавчого комітету Кременчуцької міської ради має право:

4.1. Представляти Адміністрацію у встановленому порядку з питань, що відносяться до компетенції Відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, податковій інспекції, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, пенсійному фонді, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності при вирішенні питань, що входять до компетенції Відділу.

4.2. Одержувати у встановленому порядку від інших структурних підрозділів виконавчого комітету Кременчуцької міської ради, підприємств, установ і організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на Відділ завдань.

4.3. Одержувати від структурних підрозділів Адміністрації необхідні відомості, довідки, розрахунки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань, а також пояснення до них.

4.4. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до Відділу первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

4.5. Залучати за узгодженням з керівниками структурних підрозділів Адміністрації відповідних спеціалістів для підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також для розроблення і здійснення заходів, що проводяться Відділом відповідно до покладених на Відділ завдань та обов'язків.

4.6. Проводити перевірки з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.7. Брати участь у апаратних і робочих нарадах Адміністрації та семінарах відповідно до компетенції Відділу.

4.8. Ініціювати у встановленому порядку скликання нарад з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.9. Вносити начальнику Адміністрації пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності, розробки та впровадження необхідних інструктивних документів.

4.10. Сприяти об'єктивному висвітленню інформації з питань компетенції Відділу.

4.11. Здійснювати роботу Відділу відповідно до встановлених чинним законодавством України та іншими нормативно-правовими актами прав і повноважень.

## **V. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ.**

5.1. У своїй діяльності Відділ керується перспективними і поточними планами роботи Кременчуцької міської ради та її виконавчого комітету, Крюківської районної адміністрації виконавчого комітету Кременчуцької міської ради, наказами начальника Адміністрації, посадовими інструкціями працівників Відділу і цим Положенням, є підзвітним і підконтрольним начальнику Адміністрації.

5.2. Відділ очолює завідувач відділу-головний бухгалтер, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника Адміністрації відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та чинного законодавства.

5.3. Завідувач відділу-головний бухгалтер повинен знати закони, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативноправові акти Національного банку, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а

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

5.4. Прийняття (передача) справ завідувачем відділу-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.

5.5. Очолює Відділ завідувач відділу-головний бухгалтер, який:

5.5.1. Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та звітності, забезпечує виконання завдань, покладених на Відділ.

5.5.2. Здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за невиконання покладених на Відділ завдань; вирішує усі питання діяльності Відділу у межах компетенції, наданої цим Положенням.

5.5.3. Забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між працівниками Відділу з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку.

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

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

5.5.6. Надає начальнику Адміністрації інформаційні довідки про діяльність Відділу.

5.5.7. Подає начальнику Адміністрації пропозиції щодо:

- 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;

- визначення оптимальної структури Відділу та чисельності її працівників;

- переведення у межах штатного розпису працівників Відділу з однієї посади на іншу;

- формування кадрового резерву працівників Відділу;

- 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;

- заохочення чи накладання дисциплінарних стягнень стосовно працівників Відділу, у тому числі - за результатами контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати відповідний контроль;

- удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

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

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

5.5.8. 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.

5.5.9. 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.

5.5.10. Здійснює контроль за:

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

- складенням звітності;

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

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

- 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 зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

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

- додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг при 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 Відділу;

- усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

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

5.5.12. Забезпечує підвищення ділового і кваліфікаційного рівня працівників Відділу, розробляє посадові інструкції.

5.5.13. Забезпечує трудову дисципліну, дотримання працівниками Відділу вимог санітарно-гігієнічних та протипожежних норм і правил, правил охорони праці та техніки безпеки.

5.5.14. Взаємодіє з керівниками інших структурних підрозділів Адміністрації. Координує взаємовідносини працівників відділу із структурними підрозділами Адміністрації.

5.5.15. Виконує інші повноваження, передбачені чинним законодавством та положенням про Відділ.

5.6. Завідувач відділу-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 начальника Адміністрації на період його тимчасової відсутності.

5.7. Працівники відділу бухгалтерського обліку та звітності Адміністрації, які призначаються на посаду та звільняються з посади начальником Адміністрації у порядку, встановленому законодавством про працю, підпорядковуються завідувачу відділу-головному бухгалтеру.

5.8. У разі тимчасової відсутності завідувача відділу-головного бухгалтера (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається відповідно до наказу начальника Адміністрації на іншого працівника відділу бухгалтерського обліку та звітності Адміністрації.

5.9. Організація та координація діяльності завідувача відділу-головного бухгалтера, контроль за виконанням ним своїх повноважень здійснюються Державною казначейською службою шляхом встановлення порядку ведення бухгалтерського обліку та складення звітності відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, проведення оцінки його діяльності.

5.10. Оцінка виконання завідувачем відділу-головним бухгалтером своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Мінфіном.

5.11. Завідувач відділу-головний бухгалтер у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно із законами.



## **VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.**

6.1. Завідувач відділу-головний бухгалтер та працівники Відділу відповідають за невиконання покладених на них цим Положенням завдань у відповідності з чинним законодавством України.

6.2. Посадова особа Відділу, яка не вжила передбачених заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до обмеження прав та інтересів Крюківської районної адміністрації виконавчого комітету Кременчуцької міської ради, несе відповідальність у відповідності з чинним законодавством України. Підстави, види і порядок відповідальності визначаються Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», антикорупційним законодавством та іншими законодавчими актами.

6.3 Працівники Відділу несуть персональну відповідальність за невиконання чи неналежне виконання покладених на них функціональних обов'язків, недостовірність та невідповідність чинному законодавству підготовлених та завізованих ними службових документів, за перевищення своїх повноважень, за бездіяльність або невикористання наданих прав.

## **VII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.**

7.1. З усіх інших питань, не врегульованих цим Положенням, Відділ керується нормами та вимогами, встановленими чинним законодавством України.

7.2. У випадках, якщо будь-яка частина Положення стане недійсною у зв'язку з невідповідністю чинному законодавству, ця частина не повинна прийматися до уваги та не тягне за собою недійсності Положення в цілому.