



МАР'ЯНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
ЛУЦЬКОГО РАЙОНУ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ

**РІШЕННЯ**

11 лютого 2021 року

смт Мар'янівка

№ 5/14

Про затвердження Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності Мар'янівської селищної ради

Відповідно до статей 26, 34, 56, 61 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», селищна рада

**ВИРІШИЛА:**

Затвердити Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності Мар'янівської селищної ради, що додається.

Селищний голова



Олег БАСАЛИК

Катерина Павлік 90 142

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішення Мар'янівської  
селищної ради  
від 11 лютого 2021 року № 5/14

## Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності

### 1. Загальні положення

Це Положення визначає завдання та функціональні обов'язки відділу бухгалтерського обліку, та звітності (далі - відділ), повноваження її керівника - начальника відділу - головного бухгалтера та вимоги до його професійно-кваліфікаційного рівня.

1.1. Положення про відділ бухгалтерського обліку затверджується селищним головою Мар'янівської селищної зміни до даного Положення можуть вноситися при зміні організаційної структури та за необхідності поліпшення роботи відділу.

1.2. Відділ підпорядковується безпосередньо начальнику ФУ та селищному голові.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, розпорядженнями голови, а також положенням про відділ бухгалтерського обліку та звітності.

1.4. Обов'язки заступника визначаються (розподіляються) начальником відділу.

1.5. На час відсутності начальника відділу (відрядження, відпустка, хвороба і т. п.) керівництво відділу здійснює заступник, а за його відсутності – інша посадова особа, призначена розпорядженням голови.

1.6. Спеціалісти відділу призначаються на посади і звільняються з посади розпорядженням селищного голови в порядку, передбаченому чинним трудовим законодавством.

### 2. Обов'язки

2.1. Основними обов'язками відділу є:

2.1.1 Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності з урахуванням особливостей діяльності технології оброблення облікових даних 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 забезпечення своєчасної обробки інформації, яка надходить та відправляється, надання її за призначенням.

2.1.7 здійснення контролю за термінами виконання документів.

2.1.8 організація роботи з реєстрації, обліку та зберігання документів поточного архіву.

2.1.9 опрацювання номенклатури справ.

2.1.10 здійснення заходів щодо розробки та впровадження пропозицій по удосконаленню системи діловодства .

2.1.11 забезпечення роботи начальника відділу та організації особистого прийому громадян.

2.1.12 забезпечення розгляду звернень громадян.

2.1.13 здійснення електронного обміну службовими документами та їх реєстрація.

2.1.14 забезпечення автотранспортом та його матеріально – технічне обслуговування.

## **2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:**

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

2.2.2 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;

2.2.3 своєчасно подає звітність;

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

2.2.5 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;

2.2.6 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;

2.2.7 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, 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;

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

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

2.2.10 здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

2.2.11 реєструє вхідну кореспонденцію, довідки МСЕК, рішення селищної ради з питань, які стосуються повноважень відділу

2.2.12 веде журнали обліку скарг та заяв громадян, які надходять до відділу.

2.2.13 реєструє вихідну кореспонденцію, вихідні справи, отримувачів допомог в інші

2.2.14 приймає заяви від громадян.

2.2.15 веде журнал реєстрації інструктивних листів.

2.2.16 звітує щодо розгляду звернень громадян.

2.2.17 здійснює роботи щодо підготовки засідань і нарад, які проводить керівник (збирання необхідних матеріалів, повідомлення учасників про час, місце і порядок денний засідання або наради, ведення реєстрації), оформляє протоколи.

### **3. Права**

3.1. Відділ має право:

3.1.1 представляти в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу бухгалтерського обліку, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

3.1.2 встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу бухгалтерського обліку структурним підрозділам первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

3.1.3 одержувати від структурних підрозділів, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

3.1.4 вносити начальнику відділу пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

3.1.5 подавати керівництву пропозиції про накладання стягнень на осіб, як допустили недоброякісне оформлення та складання документів, несвоєчасне передання їх для відображення на рахунках бухгалтерського обліку та звітності, а також внесли недостовірні дані до документів.

3.1.6 - підписувати бухгалтерські звіти і баланси, статистичні звіти про виконання планів асигнувань за найважливішими показниками господарської діяльності, документів, що є підставою для прийому і видачі коштів, матеріальних й інших цінностей, а також, що змінюють кредитні і розрахункові зобов'язання, має начальник відділу, а за його відсутності - заступник .

3.1.7 - Одержувати в установленому порядку від підприємств, установ, організацій інших підрозділів інформацію, документи та інші необхідні для роботи відділу матеріали.

### **4. Відповідальність**

4.1. Відповідальність за належне і своєчасне використання функцій, покладених на відділ бухгалтерського обліку, звітності та адміністративно-господарської діяльності, несе начальник відділу.

4.2. Відповідальність співробітників відділу встановлюється посадовими інструкціями.

## **5. Взаємовідносини відділу бухгалтерського обліку, звітності з іншими відділами**

5.1. Відділ бухгалтерського обліку, звітності та взаємодіє з іншими підрозділами та отримує від інших відділів:

5.1.1. потреби на фінансування субвенцій з Державного бюджету на виплату субсидій, пільг, державних соціальних допомог малозабезпеченим верствам населення, компенсаційних виплат з Державного бюджету;

5.1.2. звіти про нарахування використання отриманих коштів на виплату вище перелічених допомог;

5.1.3. акти звірянь з організаціями – отримувачами державних субвенцій та компенсаційних виплат;

5.1.4. відомостей для перерахування коштів на виплату пільг та субсидій на тверде паливо та скраплений газ, державних соціальних допомог, компенсаційних виплат з державного бюджету для підпису;

5.1.5. накази, таблиці обліку робочого часу, графіки відпусток для нарахування заробітної плати, відпускних, листів непрацездатності, затверджені положення про преміювання спеціалістів;

5.2. Відділ бухгалтерського обліку, звітності разом складає:

5.2.1. дані про кошторисні призначення фінансування коштів з місцевого та державного бюджетів на виплату відповідних видів пільг, субсидій та державних соціальних допомог, компенсаційних виплат;

5.2.2. затверджені акти звернень з організаціями отримувачами державних субвенцій та компенсаційних виплат;

5.2.3. відомості для виплати пільг, субсидій, державних соціальних допомог, компенсаційних виплат з місцевого бюджету;

5.2.4. відомості, розрахункові листи про фактично нараховану з/плату працівникам.

## **6. Вимоги щодо призначення та звільнення начальника відділу бухгалтерського обліку, звітності .**

6.1. Керівником відділу бухгалтерського обліку, звітності - є начальник відділу - головний бухгалтер, який підпорядковується селищному голові та є підзвітним начальнику фінансового відділу.

6.2. Призначення на посаду головного бухгалтера бюджетної установи та/або спеціаліста, на якого покладається виконання завдань та функціональних обов'язків бухгалтерської служби, здійснюється згідно з Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців або Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників;

6.3. Організація та координація діяльності начальника відділу - головного бухгалтера, контроль за виконанням ним своїх повноважень здійснюються селищним головою шляхом встановлення порядку ведення бухгалтерського обліку та складення звітності відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, погодження призначення на посаду та звільнення з посади начальника відділу, проведення оцінки його діяльності.

6.4. Оцінка виконання начальником відділу своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Міністерством фінансів України.

6.5. Звітність та документи, підписані особою, призначеною на посаду головного бухгалтера без дотримання вимог, встановлених пунктом 6.1-6.2. цього Положення, органами Державної казначейської служби не приймаються.

6.6. Головний бухгалтер (особа, що претендує на посаду головного бухгалтера) повинен відповідати таким вимогам до професійно-кваліфікаційного рівня:

6.6.1. мати повну вищу освіту в галузі економіки та фінансів.

6.6.2. мати повну вищу освіту в галузі економіки та фінансів, стаж роботи за фахом на керівних посадах не менш як три роки - для особи, що претендує на посаду головного бухгалтера бюджетної установи, яка підпорядкована іншій бюджетній установі;

6.6.3. знати закони, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, 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.

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

## **7. Повноваження начальника відділу бухгалтерського обліку, звітності та адміністративно-господарської діяльності.**

7.1. Начальник відділу організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ бухгалтерського обліку та звітності;

7.2. 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;

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

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

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

7.6. погоджує кандидатури працівників відділу, 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;

7.7. подає начальнику ФУ пропозиції щодо:

7.7.1. визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності 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;

7.7.2. визначення оптимальної структури відділу та чисельності її працівників;

7.7.3. призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу;

7.7.4. вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності;

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

7.7.6. визначення джерел погашення кредиторської заборгованості,;

7.7.7. притягнення до відповідальності працівників відділу бухгалтерського обліку, у тому числі працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі, за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

7.7.9. удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

7.7.10. організації навчання працівників відділу, у тому числі працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

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

7.8. підписує звітність та документи, які є підставою для:

7.8.1. перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);

7.8.2. проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;

7.8.3. приймання і видачі грошових коштів;

7.8.4. оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;

7.8.5. проведення інших господарських операцій;

7.9 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 ФУ про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;



7.10. здійснює контроль за:

7.10.1. відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться с/р;

7.10.2. складенням звітності;

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

7.10.4. дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна бюджетної установи;

7.10.5. 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;

7.10.6. відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

7.10.7. станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості та бюджетних установ, які їй підпорядковані;

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

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

7.10.10. розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників відділу бухгалтерського обліку;

7.10.11. 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;

7.10.12. виконанням головними бухгалтерами бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі, функцій з контролю;

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

7.12. виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

7.13. Головний бухгалтер у разі отримання від начальника ФУ розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі начальника про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно надсилає керівникові бюджетної установи, якій підпорядкована бюджетна установа, та керівникові органу Державної казначейської служби за місцем обслуговування бюджетної установи відповідне повідомлення.

7.14. Керівник органу Державної казначейської служби розглядає в триденний строк отримане повідомлення та здійснює у разі встановлення факту порушення бюджетного законодавства заходи відповідно до законодавства, про що інформує у письмовій формі керівника бюджетної установи, якій підпорядкована бюджетна установа, та головного бухгалтера. Якщо факт

порушення не встановлено, керівник зазначеного органу інформує про це у письмовій формі керівника бюджетної установи, якій підпорядкована бюджетна установа, та головного бухгалтера.

7.15. 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 керівника бюджетної установи на період його тимчасової відсутності.

7.16. Працівники бухгалтерської служби, які призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, встановленому законодавством про працю, підпорядковуються головному бухгалтерові.

7.17. У разі тимчасової відсутності головного бухгалтера (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника головного бухгалтера, а у разі відсутності заступника головного бухгалтера відповідно до наказу начальника УПСЗН - на іншого працівника відділу бухгалтерського обліку.