Додаток 3
до розпорядження голови
районної ради
від 04 січня 2021 року № 01

П О Л О Ж Е Н Н Я
про відділ бухгалтерського обліку та господарського забезпечення виконавчого апарату Лозівської районної ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ бухгалтерського обліку та господарського забезпечення (надалі відділ) є самостійним структурним підрозділом виконавчого апарату районної ради.

1.2. Відділ підпорядковується безпосередньо голові районної ради.

1.3. У своїй діяльності відділ 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 районної ради, а також положенням про відділ.

2. **Основні завдання відділу**

2.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності районної ради та складання звітності.

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 ресурсами.

2.3. 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.

2.4. Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних ресурсів відповідно до затвердження нормативів і кошторисів.

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

2.6. Забезпечення господарського обслуговування і належного стану згідно з правилами та нормами виробничої санітарії та санітарії утримання службових приміщень і протипожежної безпеки адмінбудівлі, а також контроль за справністю електромережі, систем опалення, вентиляції, водопостачання, каналізації тощо. Забезпечення роботи теплогенераторної в черговому режимі.

2.7. Вирішення питань господарського, матеріально-технічного та автотранспортного забезпечення районної ради.

2.8. Забезпечення розрахунку потреб електроенергії, господарських і комунальних витрат, витрат на ремонт приміщень. Організація та здійснення контролю за економним і раціональним використанням господарського інвентарю, канцелярського приладдя, засобів оргтехніки та інших матеріальних цінностей, проведення їх інвентаризації.

2.9. Здійснення контролю за раціональним витрачанням матеріалів та коштів, які виділяються на господарські цілі.

2.10. Здійснення контролю за порядком в приміщеннях адмінбудівлі, дотриманням працівниками правил техніки безпеки і протипожежних правил.

2.11. Підготовка документів на придбання малоцінних і швидкозношуваних предметів та основних засобів, звітної документації про їх використання та списання.

2.12. Підготовка (в межах повноважень відділу) інформаційних матеріалів, які відповідно до норм Закону України «Про доступ до публічної інформації» віднесені до публічної інформації.

3. Права та обов'язки відділу

Відділ бухгалтерського обліку та господарського забезпечення:

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 використання уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності.

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

3.3. 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.

3.4. Своєчасно подає звітність.

3.5. Своєчасно 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 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 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 регістрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності;

- відповідні структурні підрозділи районної ради даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень.

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.

3.11. Одержує необхідні матеріали та інформацію від підприємств, установ та організацій, керівництва районної ради, що стосується господарського забезпечення районної ради.

3.12. Проводить роботу щодо належного ставлення до майна районної ради працівників виконавчого апарату районної ради, раціонального використання ними енергоносіїв та розхідних матеріалів.

Відділ бухгалтерського обліку та господарського забезпечення має право:

3.13. Представляти районну 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, установах та організаціях незалежно від форми власності.

3.14. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до бухгалтерської служби працівниками районної ради первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

3.15. Вносити голові районної ради пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

4. Структура відділу

4.1. Начальник відділу є головним бухгалтером, який підпорядковується та є підзвітним голові районної ради.

Головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог до

професійно-кваліфікаційного рівня, встановлених пунктом 4.2. цього Положення, головою районною ради за погодженням з органом Державної казначейської служби за місцем обслуговування бюджетної установи.

Погодження призначення на посаду та звільнення з посади головного бухгалтера районної ради здійснюється в порядку, встановленому Мінфіном.

Висновок про погодження (відмову в погодженні) кандидатури для призначення на посаду головного бухгалтера орган Державної казначейської служби надсилає протягом 10 робочих днів з дня отримання відповідного подання керівника бюджетної установи.

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

- мати повну вищу освіту в галузі економіки та фінансів, стаж роботи на державній службі чи службі в органах місцевого самоврядування за фахом та на керівних посадах не менше як п'ять років;

- 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 Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, порядок оформлення операцій і організації документообігу за розподілами 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.

4.3. 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 оформляється відповідний акт.

4.4. Начальник відділу:

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

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

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;

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

5) подає керівникові бюджетної установи пропозиції щодо:

- визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи і технології

оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і регістрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

- визначення оптимальної структури відділу та чисельності його 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, інформаційних та трудових ресурсів;

- визначення джерел погашення кредиторської заборгованості;

- удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

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;

7) 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;

8) здійснює контроль за:

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

- складенням звітності;

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

- дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна бюджетної 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, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

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

- 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 відділу бухгалтерського обліку;

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

9) погоджує документи, пов’язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;

10) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

4.5. Головний бухгалтер у разі отримання від голови районної ради розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі його про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно надсилає керівникові органу Державної казначейської служби за місцем обслуговування бюджетної установи відповідне повідомлення.

Керівник органу Державної казначейської служби розглядає в триденний строк отримане повідомлення та здійснює у разі встановлення факту порушення бюджетного законодавства заходи відповідно до законодавствам, про що інформує у письмовій формі керівника бюджетної установи та головного бухгалтера. Якщо факт порушення не встановлено, керівник зазначеного органу інформує про це у письмовій формі керівника бюджетної установи та головного бухгалтера.

4.6. Головний бухгалтер не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошті і товарно-матеріальні цінності.

4.7. Організація та координація діяльності 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, погодження призначення на посаду та звільнення з посади головного бухгалтера, проведення оцінки його діяльності.

4.8. Оцінка виконання головним бухгалтером своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Мінфіном.

4.9. Головний бухгалтер у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно із законами.

Заступник голови районної ради **Валерій КРИКУН**