

**УКРАЇНА**

**ЛИСИЧАНСЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ СЄВЄРОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**КЕРІВНИКА ЛИСИЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ**

**ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

17.05.2021 м. Лисичанськ № 387

**Про затвердження Положення про відділ**

**бухгалтерського обліку та звітності**

З метою належної організації діяльності відділу бухгалтерського обліку та звітності Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області, керуючись пунктами 2, 8 частини третьої статті 6 Закону України «Про військово-цивільні адміністрації»

**зобов’язую:**

1. Затвердити Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області.

2. Розпорядження керівника військово - цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області від 13.10.2020 №550 вважати таким, що втратило чинність.

3. Розпорядження підлягає оприлюдненню.

**Заступник керівника з питань**

**безпеки та громадського порядку Станіслав МОСЕЙКО**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження керівника Лисичанської

міської військово-цивільної адміністрації

17.05.2021 № 387

**П О Л О Ж Е Н Н Я**

**про відділ бухгалтерського обліку та звітності**

**Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності (далі – відділ) є структурним підрозділом Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області (далі – Лисичанська міська ВЦА);

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією та законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, розпорядженнями та постановами Кабінету Міністрів України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, розпорядженнями та дорученнями голови Луганської обласної державної адміністрації-керівника обласної військово-цивільної адміністрації, розпорядженнями керівника Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області (далі – керівник Лисичанської міської ВЦА), цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність установи;

1.3. Відділ підзвітний та підконтрольний керівнику Лисичанської міської ВЦА. Координує роботу відділу керівник Лисичанської міської ВЦА;

1.4. Відділ має штампи для бухгалтерських документів зі своїм найменуванням.

**2. Основні завдання**

Основними завданнями відділу є:

* 1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Лисичанської міської ВЦА та складення звітності;
  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;
  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, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;
  5. Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів;
  6. Виконання процедур закупівель за державні кошти згідно з Законом України від 25.12.2015 № 922-VIII «Про публічні закупівлі» (зі змінами) в системі PROZORRO;
  7. Заповнення інформаційними даними про укладені договори та розрахунки по них єдиного веб-порталу використання публічних коштів E-data у мережі Інтернет згідно з Законом «Про відкритість використання публічних коштів» (зі змінами).

**3. Функції**

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

* 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 автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;
  2. Здійснює своєчасне нарахування заробітної плати, утримання із заробітної плати та нарахування на фонд оплати праці, утримує та перераховує у повному обсязі до бюджету податок з доходів найманих працівників, єдиний соціальний внесок, військовий збір;
  3. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством;
  4. Здійснює поточний контроль за:
     1. Дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;
     2. Правильністю зарахування та використання власних надходжень Лисичанської міської ВЦА;
     3. 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;
  5. Своєчасно подає звітність;
  6. Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;
  7. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

3.7.1. Використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

3.7.2. Інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;

* 1. 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. Забезпечує:

3.9.1. Дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

3.9.2. Достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

3.9.3. Повноту та достовірність даних підтверджуючих документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

3.9.4. Зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових регістрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності;

3.9.5. Користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан Лисичанської міської ВЦА, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;

* 1. Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;
  2. Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни його працівників;
  3. Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

**4. Права й обов’язки**

Відділ має право:

* 1. Представляти Лисичанську міську ВЦА в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу бухгалтерського обліку та звітності, в органах державної влади, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;
  2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу бухгалтерського обліку та звітності структурних підрозділів Лисичанської міської ВЦА первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;
  3. Одержувати від структурних підрозділів Лисичанської міської ВЦА необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;
  4. Вносити керівництву Лисичанської міської ВЦА пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

**5. Начальник відділу – головний бухгалтер**

* 1. Керівником відділу бухгалтерського обліку та звітності є начальник відділу – головний бухгалтер, який призначається на посаду і звільняється з посади у порядку, визначеному нормативними актами. У разі відсутності начальника відділу його обов’язки виконує заступник головного бухгалтера або головний спеціаліст відділу, на якого розпорядженням керівника Лисичанської міської ВЦА покладено виконання обов’язків начальника відділу;
  2. Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер (особа, що претендує на цю посаду) повинен відповідати таким вимогам до професійно-кваліфікаційного рівня:

5.2.1. 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, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також 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;

* 1. Прийняття (передача) справ начальником відділу бухгалтерського обліку та звітності – 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;
  2. Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер:

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

5.4.2. Здійснює керівництво діяльністю відділом бухгалтерського обліку та звітності, 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;

5.4.3. Розробляє проєкти нормативно-правових актів, погоджує проєкти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;

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

5.5. Подає керівнику Лисичанської міської ВЦА пропозиції щодо:

5.5.1. Визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності Лисичанської міської ВЦА 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;

5.5.2. Визначення оптимальної структури відділу бухгалтерського обліку та звітності, чисельності його працівників;

5.5.3. Призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу;

5.5.4. Вибору та впровадження автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності Лисичанської міської ВЦА;

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

5.5.6. Визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету;

5.5.7. Удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

5.5.8. Організації навчання працівників відділу бухгалтерського обліку та звітності з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

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

5.6. Підписує звітність та документи, які є підставою для:

5.6.1. Перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);

5.6.2. Проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;

5.6.3. Приймання і видачі грошових коштів;

5.6.4. Оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;

5.6.5. Проведення інших господарських операцій;

5.7. 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 про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

5.8. Здійснює контроль за:

5.8.1. Відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться Лисичанською міською ВЦА;

5.8.2. Складенням звітності;

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

5.8.4. Дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна Лисичанської міської ВЦА;

5.8.5. 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;

5.8.6. 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;

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

5.8.8. Оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

5.8.9. Розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників відділу бухгалтерського обліку та звітності;

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

5.9. Погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановлення посадових окладів і надбавок працівникам;

5.10. Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством;

5.11. Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер у разі отримання від керівника Лисичанської міської ВЦА розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі керівника Лисичанської міської ВЦА про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно надсилає керівникові органу Державної казначейської служби за місцем обслуговування бюджетної установи відповідне повідомлення;

5.12. 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 Лисичанської міської ВЦА та начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності – головного бухгалтера. Якщо факт порушення не встановлено, керівник зазначеного органу також інформує про це у письмовій формі керівника Лисичанської міської ВЦА та начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності – головного бухгалтера;

5.13. Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер або особа, яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності;

5.14. Працівники відділу бухгалтерського обліку та звітності, які призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, встановленому законодавством про працю, підпорядковуються начальнику відділу бухгалтерського обліку та звітності – головному бухгалтеру;

5.15. У разі тимчасової відсутності начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності – головного бухгалтера (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника головного бухгалтера або іншого працівника відділу бухгалтерського обліку та звітності;

5.16. Організація та координація діяльності начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності – 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;

5.17. Оцінка виконання начальником відділу бухгалтерського обліку та звітності – головним бухгалтером своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Мінфіном;

5.18. Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно із законодавством.

**6. Взаємодія**

Відділ у своїй діяльності взаємодіє:

6.1. З керівником Лисичанської міської ВЦА, його заступниками;

6.2. З працівниками структурних підрозділів Лисичанської міської ВЦА; 6.3. З підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм

власності; 6.4. З громадськими організаціями в питаннях, які належать до компетенції відділу.

**Начальник відділу бухгалтерського**

**обліку та звітності-головний бухгалтер Ніна КОЛЕСНІКОВА**