

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ з бухгалтерського обліку та звітності**  
**апарату виконавчого комітету Лозівської міської ради**

**1. Загальні положення**

- 1.1. Бухгалтерський облік являє собою процес виявлення, вимірювання, реєстрації, накопичення, узагальнення, зберігання та передачі інформації про діяльність установи зовнішнім та внутрішнім користувачам.
- 1.2. Бухгалтерський облік здійснюється відділом з бухгалтерського обліку та звітності, який діє на засадах самостійного структурного підрозділу апарату виконавчого комітету міської ради.
- 1.3. Відділ підпорядковується безпосередньо міському голові, а у разі відсутності його першому заступникові.
- 1.4. У своїй діяльності відділ з бухгалтерського обліку та звітності керується Конституцією та Законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими нормативно-правовими документами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, рішеннями обласної та міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, регламентом виконкому а також цим положенням.
- 1.5. Чисельність і штати відділу визначаються штатним розписом установи.

**2. Структура відділу**

- 2.1. Відділ з бухгалтерського обліку та звітності очолює начальник відділу – головний бухгалтер, який призначається і звільняється з посади відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня, встановлених посадовою інструкцією, за розпорядження міського голови.
- 2.2. Структура, чисельний склад відділу затверджується рішенням сесії міської ради.

**3. Мета і завдання діяльності відділу з бухгалтерського обліку та звітності**

- 3.1. Метою діяльності відділу є надання користувачам для прийняття рішень повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан установи, результати її діяльності та про рух грошових коштів.
- 3.2. Основними завданнями відділу з бухгалтерського обліку та звітності є:

- ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності бюджетної установи та складання звітності;

- 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;

- 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;

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

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

- здійснення методичного керівництва та контролю за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності у бюджетних установах, які підпорядковані виконавчому комітету міської ради.

#### **4. Основні функції відділу з бухгалтерського обліку та звітності**

Відділ з бухгалтерського обліку та звітності відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:

4.1. 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;

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

4.3. здійснює поточний контроль за:

- дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

- правильністю зарахування та використання власних надходжень виконавчого комітету міської ради;

- 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 бухгалтерськими службами бюджетних установ, які підпорядковані виконавчому комітету, шляхом встановлення вимог до головних бухгалтерів підпорядкованих установ щодо застосування єдиної облікової політики та термінів подання звітності (бюджетної, фінансової, управлінської);

4.4. Своєчасно подає звітність;

4.5. Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;

4.6. 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;

4.7. 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;

4.8. 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, 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;

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

4.10. Розробляє штатний розпис апарату виконавчого комітету та відділів міської ради на підставі структури установи, розпоряджень міського голови за погодженням з відділом з питань управління персоналом та служби в органах місцевого самоврядування;

4.11. Складає кошториси видатків виконавчого комітету міської ради та плани асигнувань підвідомчих установ;

4.12. Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників та працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі;

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

4.14. Бере участь в проведенні найвищим керівництвом аналізу функціонування СУЯ.

4.15. Організація бухгалтерського обліку реалізується за такими складовими:

- облік доходів загального фонду;
- облік доходів спеціального фонду;
- облік видатків;
- облік касових операцій;
- облік грошових коштів на рахунках установи;
- облік розрахунків по заробітній платі і стипендіях;
- облік розрахунків з бюджетом та позабюджетними соціальними фондами;
- облік розрахунків у порядку планових платежів;
- облік розрахунків з підзвітними особами;
- облік розрахунків з іншими дебіторами і кредиторами;
- облік необоротних активів;
- облік запасів та МШП;
- облік власного капіталу;
- облік результатів виконання кошторису;
- складання і подання звітності до відповідних органів;
- організація проведення інвентаризації;
- організація контролю за фінансово-господарською діяльністю установи;
- організація забезпечення бухгалтерського обліку;
- організація розвитку бухгалтерського обліку.

4.16. Здійснює обробку персональних даних працівників установи та інших фізичних осіб, які надали згоди та внесені до зареєстрованих установою баз персональних даних «Кадри», «Контрагенти», «Особи, що заохочені відповідно до Програми відзначення міжнародних, державних і професійних свят, пам'ятних дат, історичних подій, які мають загальнодержавне та регіональне значення, ювілеїв і вшанування пам'яті видатних людей», виключно з метою забезпечення реалізації податкових відносин, відносин у сфері бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності, звітності до органів Пенсійного фонду України, іншої звітності, що містить персональні дані, а також внутрішніх документів установи з питань реалізації визначених

законодавством прав та обов'язків у сфері трудових правовідносин і соціального захисту. Забезпечує захист персональних даних фізичних осіб, які обробляються.

4.17. Здійснює передачу персональних даних третім особам відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» та в межах виконання законодавства, пов'язаного з веденням бухгалтерського обліку та наданням звітності.

## **5. Права і обов'язки**

### **Відділ з бухгалтерського обліку та звітності має право:**

5.1. Вимагати від структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради та окремих посадових осіб своєчасного подання оформлених відповідним чином матеріалів (договорів, калькуляцій, табелів, рахунків, накладних, довідок тощо).

5.2. Одержувати від структурних підрозділів установи та підвідомчих бюджетних установ необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

5.3. Не приймати до виконання і оформлення документів за операціями, які порушують діюче законодавство і встановлений порядок приймання, оприбуткування, зберігання та витрачання грошових коштів, обладнання, матеріальних і інших цінностей;

5.4. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

5.5. Надавати міському голові пропозиції про притягнення до відповідальності осіб, які є винними у недоброякісному оформленні і складанні документів, несвоєчасній передачі їх для відображення на рахунках бухгалтерського обліку та відображенні в документах недостовірної інформації.

5.6. Представляти виконавчий комітет міської 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;

5.7. Вносити міському голові пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності;

5.8. Здійснення зв'язку з іншими установами та організаціями з питань, що відносяться до компетенції відділу.

5.9. Вказівки відділу з бухгалтерського обліку та звітності в межах функцій, що визначені даним Положенням, є обов'язковими до виконання підрозділами виконавчого комітету міської ради.

## **6. Відповідальність**

6.1. Всю повноту відповідальності за якість та своєчасність виконання покладених на відділ з бухгалтерського обліку та звітності даним Положенням задач і функцій несе начальник відділу - головний бухгалтер.

6.2. Ступінь відповідальності інших працівників відділу встановлюється посадовими інструкціями.

## **7. Взаємовідносини**

7.1. Відділ з бухгалтерського обліку та звітності при виконанні покладених на нього функцій, підпорядкований та підлеглий міському голові, взаємодіє з усіма структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради та підвідомчими бюджетними установами щодо питань забезпечення процесу бухгалтерського обліку оперативною інформацією.

7.2. З юридичним відділом — з питань регулювання фактів матеріальної, адміністративної та інших видів відповідальності, проведенні претензійно - позовної роботи, отримання підготовлених та завізованих договорів на виконання робіт, послуг, придбання товарів, договорів оренди комунального майна, договорів про повну та часткову матеріальну відповідальність, інших юридичних документів.

7.3. З начальником відділу з питань діловодства, організаційного забезпечення та звернень громадян та завідувачем господарством - з питань отримання первинних документів по надходженню товарно-матеріальних цінностей, отримання актів на їх списання, установку, модернізацію, тощо; проведення інвентаризації активів; отримання інформації для здійснення бухгалтерського обліку автомобільного транспорту виконавчого комітету, з питань надання рішень виконавчого комітету міської ради.

7.4. З начальником відділу з питань управління персоналом та служби в органах місцевого самоврядування - з питань отримання оперативної інформації, необхідної для ведення бухгалтерського обліку, а саме: табелів робочого часу; розпоряджень міського голови про прийняття, переведення, звільнення, відрядження, відпустки працівників; встановлення їм надбавок, премій, доплат, тощо; графіків відпусток; структури виконкому; інформації необхідної для складання штатного розпису; інформації про облікову чисельність працівників та інше.

7.5. З начальником управління економіки - з питань отримання договорів по здійсненім державним закупівлям товарів, робіт і послуг; річного плану закупівель та додатків до нього; розрахунків комунальних послуг для орендарів; надання інформації для включення в Програму соціально-економічного розвитку міста.

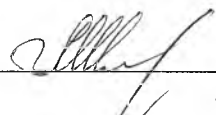
7.6. З відділом по забезпеченню діяльності ради – з питань надання рішень сесій міської ради, затверджених міських програм, тощо.

7.7. Відділ з бухгалтерського обліку та звітності взаємодіє в установленому порядку з працівниками структурних підрозділів, відповідальних за обробку, накопичення, функціонування та зберігання баз персональних даних.

## 8. Організація роботи

8.1. Відділ з бухгалтерського обліку та звітності працює відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку установи.

8.2. Робочий час працівників бухгалтерії нормований в межах п'ятиденного робочого тижня з встановленими часовими термінами — з 8-00 до 17-00 з перервою трудового дня з 12-00 до 13-00.

Начальник відділу з бухгалтерського обліку та звітності - головний бухгалтер  Л.А.Шульгінова  
« 15 » липня 2015 р.

**Узгоджено:**

Керуючий справами  
виконавчого комітету міської ради  Ю.В.Кушнір  
« 15 » липня 2015 р.

Начальник юридичного відділу  О.С.Степанова  
« 15 » липня 2015 р.



УКРАЇНА

ЛОЗІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**  
м. Лозова

від 17 липня 2015 р

№ 193

**Про затвердження Положення про  
відділ з бухгалтерського обліку  
та звітності апарату виконавчого комітету  
Лозівської міської ради**

Відповідно до рішення сесії міської ради від 20 березня 2015 року № 1365 «Про затвердження структури виконавчих органів ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів», керуючись пп. 19, 20 ч. 4 ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Затвердити Положення про відділ з бухгалтерського обліку та звітності апарату виконавчого комітету Лозівської міської ради в новій редакції (додається).

2. Розпорядження міського голови від 16 серпня 2011 року № 111-од «Про затвердження Положення про відділ з бухгалтерського обліку та звітності апарату виконавчого комітету Лозівської міської ради» та від 28 лютого 2012 року № 34-од «Про затвердження доповнень до Положення про відділ з бухгалтерського обліку та звітності апарату виконавчого комітету Лозівської міської ради» вважати такими, що втратили чинність.

Міський голова

Кушнір, 2-37-66



С.Ф.СТЕПАНОВ

О.С.Степанова

Л.А.Шульгінова