

**Затверджено**

**Рішення Дрогобицької міської ради  
\_\_III\_\_ сесії \_\_УІІІ\_\_ скликання  
від “ 12 “ березня 2021 року  
№ 233**

**Міський голова \_\_\_\_\_  
Т.Кучма**

## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ бухгалтерського обліку та звітності  
виконкому Дрогобицької міської ради**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності виконкому Дрогобицької міської ради (надалі - відділ) відповідно до законодавства України утворюється міською радою та є структурним підрозділом виконавчого комітету міської ради. Відділ є підзвітним і підконтрольним раді, підпорядкованим її виконавчому комітету, міському голові, першому заступнику міського голови.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, рішеннями міської ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

1.3. Структура відділу встановлюється і затверджується міською радою за поданням міського голови.

1.4. Відділ підпорядковується згідно з розподілом обов'язків між керівництвом виконкому Дрогобицької міської ради першому заступнику міського голови.

1.5. Роботу відділу організовує начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою відповідно до чинного законодавства.

1.6. Відділ має круглу печатку з найменуванням відділу і штампи.

1.7. Відділ реалізовує свої функції в межах території, на яку розповсюджуються повноваження Дрогобицької міської ради, а саме, в межах Дрогобицької міської територіальної громади.

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ**

2.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності виконкому та складення 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 (нематеріальними) 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 (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

2.5. Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності.

### 3. ФУНКЦІ ВІДДІЛУ

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 використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності.

3.2. Складає та своєчасно подає 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 Казначейства та здійсненні платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

- правильністю зарахування та використання власних надходжень бюджетної установи.

3.4. Проводить фінансування установ, визначених рішенням Дрогобицької міської ради, отримує від них звіти та складає зведену звітність у казначейство.

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 (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 виконкому, результати його діяльності та рух бюджетних коштів;

-відповідні структурні підрозділи виконкому 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.Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників.

3.11.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 ТА ОБОВ'ЯЗКИ ВІДДІЛУ**

4.1.Представляти виконком 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.

4.2.Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу структурними підрозділами виконкому первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

4.3.Одержувати від структурних підрозділів виконкому та установ, які йому підпорядковані, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.

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

4.5.Начальник відділу:

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

4.5.2.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.

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

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

4.5.5.Погоджує кандидатури працівників виконкому, 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.

4.5.6. Подає міському голові пропозиції щодо:

-визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності виконкому 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 працівників;

-вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності виконкому;

-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 місцевого бюджету;

-притягнення до відповідальності працівників відділу за результатами контрольних заходів, проведених державними органами;

-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.

4.5.7. 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.

4.5.8. Відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує міського голову про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.

4.5.9. Здійснює контроль за:

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

-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 виконкому;

-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;

-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 виконкому;

-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;

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

4.5.10.Погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів, надбавок, премій та матеріальних допомог працівникам виконкому.

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

4.5.12.Може брати участь в проведенні конкурсів на призначення працівників (заміщення вакантної посади) відділу. Головою конкурсної комісії є заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючий справами виконкому.

4.5.13.Подає пропозиції щодо матеріального заохочення працівників відділу, яке здійснюється у відповідності до чинного законодавства за погодженням з міським головою та першим заступником міського голови.

4.5.14.Розподіляє обов'язки між працівниками, забезпечує їх взаємозамінність у межах структури відділу для забезпечення ефективної реалізації завдань і функцій. Працівники відділу повинні відповідати кваліфікаційним вимогам, щоб у разі потреби, начальник зміг здійснювати частковий перерозподіл функціональних обов'язків працівників відділу.

4.5.15.Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

4.6.Начальник відділу у разі отримання від керівника розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі керівника про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно надсилає керівникові та керівникові органу Казначейства за місцем обслуговування даної установи відповідне повідомлення.

4.7. Начальник відділу або особа, яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності.

4.8. Працівники відділу, які призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, встановленому законодавством про працю, підпорядковуються начальнику відділу.

4.9. У разі тимчасової відсутності начальника відділу (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста, бухгалтера відповідно до розпорядження міського голови.

4.10. Начальник відділу у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно із законами.

## **5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ**

5.1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається і звільняється з посади міським головою відповідно до законодавства про працю.

5.2. Загальна чисельність працівників відділу затверджується на сесії Дрогобицької міської ради. Штатний розпис відділу затверджується міським головою.

5.3. Роботу відділу організовує начальник відділу.

5.4. Особа, що призначається на посаду начальника відділу повинна відповідати таким вимогам до професійно-кваліфікаційного рівня:

5.4.1. Мати повну вищу економічну освіту, стаж роботи на державній службі за фахом та на керівних посадах не менш як п'ять років.

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

5.5. Організація роботи відділу визначається діючим законодавством, Законом України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", даним Положенням, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, встановленими для працівників виконкому міської ради.

5.6. У межах своєї компетенції відділ взаємодіє з відділами та управліннями міської ради, установами міста.

5.7. Посадові інструкції працівників відділу затверджуються першим заступником міського голови за поданням начальника відділу.

5.8. Відділ у питаннях його діяльності представляє начальник відділу.

5.9.Покладання на відділ обов'язків, які не передбачені цим Положенням і не стосуються компетенції відділу, не допускається.

5.10.Керівництво виконкому Дрогобицької міської ради створює належні умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує приміщення сучасними засобами оргтехніки та зв'язку.

5.11.Працівники відділу повинні мати вищу економічну або фінансову освіту, володіти комп'ютером.

5.12.Ліквідація або реорганізація відділу проводиться згідно з чинним законодавством України.

## **6.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

6.1.Начальник відділу несе персональну відповідальність за:

- виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним визначених цим Положенням повноважень.
- виконання рішень Дрогобицької міської ради, її виконавчого комітету, доручень і розпоряджень міського голови.
- своєчасне і достовірне надання інформації та звітності, що входять до компетенції відділу, стан діловодства.

6.2.Працівники Відділу несуть відповідальність за:

- порушення термінів та порядку підготовки документів;
- за порушення термінів та порядку виконання рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови;
- невиконання плану структурного підрозділу за звітний період, обов'язків та доручень керівника;
- безпідставне порушення правил трудової дисципліни;
- невиконання доручень міського голови та заступників міського голови без поважних причин;
- інші порушення трудової та виконавської дисципліни.

6.3.За повторне невиконання доручень міського голови та заступників міського голови без поважних причин працівники відділу можуть бути депремійовані та/або на них може бути накладено дисциплінарне стягнення у вигляді догани.

6.4.Працівники Відділу зобов'язані дотримуватись законодавства України, вимог цього Положення, змісту посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку виконавчого комітету Дрогобицької міської ради, сумлінно ставитися до виконання посадових обов'язків.

**Начальник відділу бухгалтерського  
обліку та звітності**

**М.Оршанська**

**Віза:**

**Перший заступник міського голови**

**І.Герман**