

**УКРАЇНА**

**ЛИСИЧАНСЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**СЄВЄРОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**НАЧАЛЬНИКА ЛИСИЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ**

**ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

05 травня 2025 р. м. Лисичанськ № 115

**Про затвердження Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності адміністрації**

Керуючись пунктами 2, 8 частини сьомої статті 15 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», Типовим положенням про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 № 59, з метою належної організації діяльності відділу бухгалтерського обліку та звітності адміністрації,

**зобов’язую:**

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

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження керівника Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області від 17.05.2021 № 387 «Про затвердження Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності».

**Перший заступник начальника**

**Лисичанської міської**

**військової адміністрації Руслан САДОВСЬКИЙ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження начальника

Лисичанської міської

військової адміністрації

05 травня 2025 р.№ 115

**П О Л О Ж Е Н Н Я**

**про відділ бухгалтерського обліку та звітності**

**Лисичанської міської військової адміністрації**

**Сєвєродонецького району Луганської області**

**1. Загальні положення**

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

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, наказами Мінфіну, іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, розпорядженнями та дорученнями голови Луганської обласної державної адміністрації – начальника обласної військової адміністрації, розпорядженнями начальника Лисичанської міської військової адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області (далі – начальник Лисичанської міської ВА), а також цим Положенням.

1.3. Відділ підпорядкований та підконтрольний безпосередньо начальнику Лисичанської міської ВА.

**2. Основні завдання**

Основними завданнями відділу є:

2.1. ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Лисичанської міської ВА 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, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів;

2.6. проведення процедур публічних закупівель товарів, робіт і послуг згідно із Законом України «Про публічні закупівлі» та Особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України «Про публічні закупівлі», на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 12.10.2022 № 1178, за допомогою акредитованого майданчика в системі Prozorro;

2.7. Забезпечення доступу до інформації про використання публічних коштів шляхом підготовки та оприлюднення на єдиному веб-порталі використання публічних коштів інформації згідно із Законом України «Про відкритість використання публічних коштів».

**3. Функції**

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

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. здійснює своєчасне нарахування заробітної плати, утримання із заробітної плати та нарахування на фонд оплати праці, утримує та перераховує у повному обсязі до бюджетів податок з доходів найманих працівників, єдиний соціальний внесок, військовий збір;

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

3.4. здійснює поточний контроль за:

3.4.1. дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов’язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов’язань;

3.4.2. правильністю зарахування та використання власних надходжень Лисичанської міської ВА;

3.4.3. 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;

3.5. своєчасно подає звітність;

3.6. своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов’язкові платежі) до відповідних бюджетів;

3.7. 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;

3.8. 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;

3.9. 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, а також звітності;

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

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

3.11. розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни його працівників;

3.12. 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**

Відділ має право:

4.1. представляти Лисичанську міську ВА 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 Лисичанської міської ВА первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

4.3. одержувати від структурних підрозділів Лисичанської міської ВА та підпорядкованих бюджетних установ необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

4.4. залучати спеціалістів структурних підрозділів адміністрації, інших органів, підприємств, установ і організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

4.5. готувати та проводити наради, семінари й навчально-методичні зайняття з питань, що належать до його компетенції, та брати у них участь;

4.6. вносити начальнику Лисичанської міської ВА пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

**5. Начальник відділу – головний бухгалтер**

5.1. Керівником відділу є начальник відділу – головний бухгалтер, який призначається на посаду та звільняється з посади начальником Лисичанської міської ВА відповідно до чинного законодавства. Начальник відділу – головний бухгалтер підпорядковується та є підзвітним начальнику Лисичанської міської ВА.

У разі відсутності начальника відділу його обов’язки виконує заступник начальника відділу – заступник головного бухгалтера або головний спеціаліст відділу, на якого розпорядженням начальника Лисичанської міської ВА покладено виконання обов’язків начальника відділу.

5.2. Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер (особа, що претендує на цю посаду) повинен відповідати таким вимогам до професійно-кваліфікаційного рівня:

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.

5.3. 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.

5.4. 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 відділу, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов’язків між його працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;

5.4.3. розробляє проєкти розпоряджень начальника Лисичанської міської ВА, 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 начальнику Лисичанської міської ВА пропозиції щодо:

5.5.1. визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності Лисичанської міської ВА 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 та чисельності його працівників;

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

5.5.4. вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності Лисичанської міської ВА;

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 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:

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.

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 начальника Лисичанської міської ВА 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 ВА;

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 ВА;

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. станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості Лисичанської міської ВА;

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

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

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

5.8.11. 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 чинним законодавством.

5.11. Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер у разі отримання від начальника Лисичанської міської ВА розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі начальника Лисичанської міської ВА 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 законодавства, про що інформує у письмовій формі начальника Лисичанської міської ВА та начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності – головного бухгалтера.

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

5.12. 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, а також виконувати обов’язки начальника Лисичанської міської ВА на період його тимчасової відсутності.

5.13. 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.

5.14. 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 начальника відділу – заступника головного бухгалтера, а у разі відсутності останнього відповідно до розпорядження начальника Лисичанської міської ВА – на іншого працівника відділу бухгалтерського обліку та звітності.

5.15. 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.

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

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

**6. Взаємодія**

Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами адміністрації та Луганської обласної державної адміністрації, іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та об’єднаннями громадян.

**Начальник відділу бухгалтерського**

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