

## ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Департаменту соціальної та  
сімейної політики Одеської обласної  
державної адміністрації  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### ПОЛОЖЕННЯ

#### **про відділ бухгалтерського обліку та звітності управління фінансово – господарського забезпечення Департаменту соціальної та сімейної політики обласної державної адміністрації**

1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності управління фінансово-господарського забезпечення є структурним підрозділом Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної держадміністрації, іншими нормативними актами, наказами директора Департаменту, а також цим Положенням.

#### **2. Основними завданнями відділу 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.

#### **3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:**

- 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;
- складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством;
  - здійснює поточний контроль за:
    - 1) дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в Управлінні Державного казначейства та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;
    - 2) веденням бухгалтерського обліку, складанням 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 бюджетній установі;
  - своєчасно подає звітність;
  - своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;
  - забезпечує дотримання вимог нормативно – правових актів щодо:
    - а) використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення щодо проведення господарських операцій;
    - б) інвентаризації необоротних активів, товарно – матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;
  - 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;
  - забезпечує:
    - 1) дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;
    - 2) достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;
    - 3) повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;
    - 4) зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності;

- 5) користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан бюджетної установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;
- б) відповідні структурні підрозділи Департаменту 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;
- бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;
  - розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово – бюджетної дисципліни її працівників та працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані Департаменту;
  - здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами Департаменту що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

#### **4. Відділ бухгалтерського обліку та звітності має право:**

- Представляти Департамент 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;
- Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу структурними підрозділами Департаменту первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;
- Одержувати від структурних підрозділів Департаменту та бюджетних установ, що йому підпорядковані, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;
- Вносити керівникові Департаменту пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово – господарської діяльності.

**5. Відділ підпорядковується директору Департаменту та заступнику директора Департаменту – начальнику управління фінансово – господарського забезпечення Департаменту, а з питань бухгалтерського обліку і звітності – управлінню бухгалтерського обліку та звітності Міністерства соціальної політики України та Департаменту фінансів облдержадміністрації.**

**6. Керівником відділу бухгалтерського обліку та звітності є начальник відділу – головний бухгалтер, який підпорядковується та є підзвітним директору Департаменту та заступнику директора**

Департаменту – начальнику управління фінансово – господарського забезпечення Департаменту.

Головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади в порядку передбаченому чинним законодавством з урахуванням вимог до професійно – кваліфікаційного рівня, встановлених п. 7 цього Положення, головою обласної державної адміністрації.

**7. 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, за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільно володіти державною мовою;
- ✓ 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 основи технології виробництва продукції, 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.

**8. 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. Копія такого акту надсилається до Департаменту фінансів облдержадміністрації та Міністерству соціальної політики, яким підпорядковується Департамент соціальної та сімейної політики облдержадміністрації.**

**9. Головний бухгалтер:**

- ✓ Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ бухгалтерського обліку і звітності;

- ✓ Здійснює керівництво діяльністю відділу бухгалтерського обліку і звітності, 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;
- ✓ Погоджує в межах компетенції проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;
- ✓ Бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах бюджетних установ, які підпорядковані Департаменту;
- ✓ Здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;
- ✓ Погоджує кандидатури працівників Департаменту, 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;
- ✓ Подає керівникові Департаменту пропозиції щодо:
  - визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності Департаменту 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 бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення, та чисельності його працівників;
  - призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення;
  - вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку і звітності з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи;
  - 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 державного або місцевого бюджету;
  - притягнення до відповідальності працівників відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення, у тому числі працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані Департаменту, за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами Департаменту, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

- удосконалення порядку здійснення поточного контролю;
  - організації навчання працівників відділу бухгалтерського обліку та звітності, а також працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані Департаменту, з метою підвищення їх професійного рівня;
  - забезпечення відділу бухгалтерського обліку і звітності нормативно – правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності;
- ✓ 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;
- ✓ відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує директора Департаменту про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;
- ✓ здійснює контроль за:
    - відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться Департаментом соціальної та сімейної політики облдержадміністрації;
    - 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 Департаменту;
    - 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 Департаменту та бюджетних установ, що йому підпорядковані;
    - 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 і звітності;
- усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами Департаменту, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;
- виконанням головними бухгалтерами бюджетних установ, які підпорядковані Департаменту, функцій з контролю;
- ✓ погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;
- ✓ виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

**10. 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 директора Департаменту на період його тимчасової відсутності.

**11. Працівники відділу бухгалтерського обліку та звітності,** які призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, передбаченому чинним законодавством, підпорядковуються головному бухгалтерові.

**12. У разі тимчасової відсутності головного бухгалтера** (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника головного бухгалтера, а у разі відсутності заступника головного бухгалтера відповідно до наказу директора Департаменту – на іншого працівника відділу бухгалтерського обліку та звітності.

**13. Організація та координація діяльності головного бухгалтера,** контроль за виконанням ним своїх повноважень здійснюється заступником директора – начальником управління фінансово-господарського забезпечення та в межах повноважень Головним управлінням державної казначейської служби в Одеській області шляхом проведення оцінки його діяльності .

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

Начальник відділу бухгалтерського  
обліку та звітності

Н.А. Семчинська

Погоджено

Заступник директора  
Департаменту – начальник  
управління фінансово –  
господарського забезпечення

О.К. Албул