

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної  
державної адміністрації,  
начальника обласної військової  
адміністрації

04.09.2024 № 19-ор

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ бухгалтерського обліку**  
**виконавчого апарату Запорізької обласної ради**

1. Відділ бухгалтерського обліку виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом виконавчого апарату Запорізької обласної ради, створюється з метою забезпечення фінансово - господарської діяльності, організації та ведення бухгалтерського обліку виконавчого апарату Запорізької обласної ради.

2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими законами України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови Запорізької обласної державної адміністрації, начальника Запорізької обласної військової адміністрації (далі – голова обласної державної адміністрації, начальник обласної військової адміністрації), Положенням про виконавчий апарат Запорізької обласної ради (далі – обласна рада), Положенням про Відділ, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

3. Начальник відділу-головний бухгалтер відділу бухгалтерського обліку виконавчого апарату обласної ради (далі – начальник Відділу-головний бухгалтер) та інші працівники Відділу призначаються на посаду і звільняються з посади начальником обласної військової адміністрації згідно з законодавством про службу в органах місцевого самоврядування та в установленому чинним законодавством порядку.

4. Чисельність працівників Відділу визначається штатним розписом обласної ради.

5. Основними завданнями Відділу є:

1) забезпечення фінансово - господарської діяльності виконавчого апарату обласної ради;

2) організація та ведення бухгалтерського обліку виконавчого апарату обласної ради;

3) складання та подання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової, бюджетної, державної статистичної, зведеної та іншої звітності в порядку, встановленому законодавством;

4) здійснення контролю за дотриманням фінансової дисципліни.

6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань здійснює такі функції:

1) підготовка проєктів розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації з питань, що входять до сфери компетенції відділу бухгалтерського обліку виконавчого апарату обласної ради, і належать до повноважень обласної ради;

2) виконання розпоряджень (наказів) начальника обласної військової адміністрації в межах повноважень Відділу;

3) підготовка детальних та обґрунтованих розрахунків до розпису бюджету (кошторису);

4) планування і розробка кошторису витрат та планів асигнувань на утримання виконавчого апарату обласної ради, а у разі необхідності - внесення до них змін;

5) планування і розробка проєкту Бюджетного запиту по виконавчому апарату обласної ради;

6) підготовка до затвердження Звіту про виконання Паспорта бюджетної програми місцевого бюджету;

7) ведення обліку фінансових надходжень, касових витрат, фактичних витрат, головної книги;

8) узгодження (шляхом візування) проєктів договорів (додаткових угод до договорів тощо), які стосуються фінансово-господарської діяльності виконавчого апарату обласної ради;

9) дотримання бюджетного законодавства при взятті юридичних та фінансових зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

10) підготовка платіжних інструкцій, інших документів, пов'язаних із безготівковим рухом коштів;

11) дотримання порядку облік фінансових надходжень та проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

12) здійснення обліку майна, забезпечення цільового використання коштів і товарно-матеріальних цінностей, які обліковуються на балансі виконавчого апарату обласної ради;

13) нарахування та виплата заробітної плати працівникам виконавчого апарату обласної ради;

14) облік видатків з використання коштів на відрядження та інших витрат підзвітних осіб;

15) контроль за правильністю оформлення авансових звітів;

16) ведення карток обліку фактичних та касових витрат;

17) здійснення аналізу надходження орендних платежів за використання на умовах оренди цілісних майнових комплексів підприємств, їх структурних підрозділів, нерухомого майна, що є об'єктами спільної власності територіальних громад області;

18) забезпечення дотримання вимог нормативно-правових актів щодо проведення інвентаризації основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, розрахунків і платіжних зобов'язань, виробничих запасів, грошових документів, контроль за дотриманням встановлених правил її проведення та здійснення своєчасного оформлення документів щодо результатів інвентаризації та відображення їх у бухгалтерському обліку;

19) забезпечення звіряння розрахунків із постачальниками та підрядниками, складання Актів звірок дебіторської та кредиторської заборгованостей;

20) забезпечення оприлюднення інформації про стан виконання укладених договорів, кількість відряджень та іншої інформації на єдиному вебпорталі використання публічних фінансів України;

21) забезпечення складання та своєчасне подання бухгалтерської, фінансової, бюджетної, статистичної та податкової звітності у встановленому порядку та у визначені строки;

22) здійснення контролю за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення фінансових та бухгалтерських документів, використанням фонду оплати праці, встановленням посадових окладів, дотриманням фінансової дисципліни, правильністю нарахування та перерахування податків, зборів, інших обов'язкових платежів до державного бюджету, дотриманням встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань, стягнення у встановленому законом порядку дебіторської та сплатою кредиторської заборгованості;

23) забезпечення зберігання та передачу до архіву оброблених первинних документів, облікових реєстрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву;

24) забезпечення проведення економічного аналізу фінансово-господарської діяльності виконавчого апарату обласної ради з метою виявлення резервів і запобігання необґрунтованим фінансовим витратам;

25) участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестач, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

26) розробка та впровадження заходів щодо дотримання фінансової дисципліни;

27) здійснення заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

28) вирішення інших питань, пов'язаних з діяльністю виконавчого апарату обласної ради та її органів.

7. Відділ має право:

1) представляти інтереси обласної ради в установленому порядку з питань, що належать до компетенції Відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях;

2) одержувати в установленому порядку документи, довідки, розрахунки, інформацію та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань та функцій, від структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради, обласної державної адміністрації, обласної військової адміністрації, територіальних представництв та відділень центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, закладів та організацій всіх форм власності;

3) користуватися необхідними матеріальними, документальними, інформаційними ресурсами;

4) вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу та виконавчого апарату обласної ради;

5) залучати спеціалістів обласної державної адміністрації, обласної військової адміністрації за згодою їх керівників, виконавчого апарату обласної ради для підготовки документів і отримання необхідних довідок, інформації для керівництва;

6) вносити проекти розпоряджень (наказів), віднесених до компетенції Відділу, та з інших питань за дорученням голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації та голови обласної ради, які належать до повноважень обласної ради, та підписувати додатки до них.

8. Відділ у межах своєї компетенції взаємодіє зі структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради, обласної державної адміністрації, обласної військової адміністрації та її апаратом, органами місцевого самоврядування, місцевими органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності.

9. Відділ очолює начальник Відділу-головний бухгалтер, який призначається на посаду і звільняється з посади начальником обласної військової адміністрації згідно з законодавством про службу в органах місцевого самоврядування та в установленому чинним законодавством порядку.

Начальник Відділу має заступника начальника Відділу-заступника головного бухгалтера Відділу.

У разі тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо) начальника Відділу-головного бухгалтера або вакантної посади начальника Відділу-головного бухгалтера його обов'язки виконує заступник начальника Відділу-заступник головного бухгалтера Відділу, а у разі його відсутності - інша посадова особа Відділу згідно з розпорядженням голови обласної державної адміністрації, начальника обласної

військової адміністрації.

10. На посаду начальника Відділу-головного бухгалтера, заступника начальника Відділу - заступника головного бухгалтера Відділу призначається повнолітній громадянин України, який повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра, володіти державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», мати стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

11. На посаду працівників Відділу призначаються повнолітні громадяни України, які повинні мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня бакалавра, володіти державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», без вимог до стажу роботи.

12. Начальник Відділу-головний бухгалтер повинен знати закони, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, національні положення (стандарты) бухгалтерського обліку у державному секторі, нормативно-правові акти Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, 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 інвентаризації активів і зобов'язань, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

13. Начальник Відділу-головний бухгалтер здійснює керівництво діяльністю Відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань, вживає заходів щодо вдосконалення форм та методів роботи Відділу, фінансово-господарської діяльності виконавчого апарату обласної ради.

14. Начальник Відділу-головний бухгалтер:

- 1) забезпечує виконання доручень голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації, керівництва обласної ради;
- 2) планує і розробляє розпис бюджету (кошторис) та плани асигнувань на

утримання виконавчого апарату обласної ради, а у разі необхідності - вносить до них зміни;

3) готує детальні обґрунтування до розпису бюджету (кошторису);

4) забезпечує ведення обліку фінансових надходжень, касових витрат, фактичних витрат, головної книги;

5) забезпечує підготовку документів щодо розподілу бюджетних коштів установам та організаціям, які отримують кошти з місцевого бюджету та обліковуються у мережі обласної ради;

6) готує та вносить проекти розпоряджень (наказів) з питань, що входять до сфери компетенції Відділу, за дорученням голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації та голови обласної ради, які належать до повноважень обласної ради, та підписує додатки до них;

7) узгоджує, шляхом візування, проекти договорів (додаткових угод до договорів тощо), що стосуються фінансово-господарської діяльності виконавчого апарату обласної ради;

8) контролює відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подання зведеної бухгалтерської звітності встановленим органам у відповідні терміни;

9) здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів, використанням фонду оплати праці, встановленням посадових окладів, дотриманням фінансової дисципліни, правильністю нарахування та перерахування податків, зборів, інших обов'язкових платежів до державного бюджету, дотриманням встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань, стягненням у встановлений термін дебіторської та сплacenням кредиторської заборгованості;

10) здійснює контроль за правильністю оформлення авансових звітів підзвітних осіб виконавчого апарату обласної ради;

11) здійснює контроль за оформленням відповідних документів для забезпечення використання бюджетних коштів згідно з кошторисом видатків (рахунків, накладних, актів виконаних робіт);

12) здійснює аналіз надходжень орендних платежів за використання на умовах оренди цілісних майнових комплексів підприємств, їх структурних підрозділів, нерухомого майна, що є об'єктами спільної власності територіальних громад, сіл, селищ, міст Запорізької області;

13) інформує керівництво про стан фінансово-господарської роботи у виконавчому апараті обласної ради;

14) визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, забезпечує підвищення їх кваліфікації;

15) контролює стан трудової та виконавської дисципліни у Відділі;

16) контролює додержання правил техніки безпеки працівниками Відділу;

17) здійснює контроль за оприлюдненням відповідної інформації на єдиному вебпорталі використання публічних коштів.

15. Начальник Відділу-головний бухгалтер має право:

1) надавати методичну та консультативну допомогу юридичним та фізичним особам, органам місцевого самоврядування області з питань, віднесених до компетенції Відділу;

2) отримувати необхідні для виконання своїх завдань та функцій документи, інформацію від комунальних підприємств, установ, закладів, що є об'єктами спільної власності територіальних громад області, органів місцевого самоврядування, структурних підрозділів обласної ради та обласної державної адміністрації;

3) брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах у разі розгляду на них питань, віднесених до компетенції Відділу;

4) вносити пропозиції керівництву обласної ради щодо вдосконалення роботи Відділу з питань, що стосуються його діяльності, а також преміювання працівників Відділу, притягнення їх до дисциплінарної відповідальності, включення до кадрового резерву, проведення стажування, надання відпусток;

5) готувати запити та отримувати інформацію від територіальних представництв і місцевих органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, суб'єктів господарювання всіх форм власності, бюджетних установ щодо соціально-економічного стану області, бюджету, управління майном, яке належить їм на правах власності, входить до сфери їх управління;

6) надавати методичну допомогу посадовим особам місцевих державних адміністрацій, органам місцевого самоврядування, керівникам підприємств всіх організаційно-правових форм з питань застосування норм чинного законодавства щодо майнових операцій та трудових відносин.

16. За невиконання чи неналежне виконання функцій, покладених на Відділ, в межах і порядку, визначених чинним законодавством, положеннями та посадовими інструкціями, начальник Відділу-головний бухгалтер та працівники Відділу несуть відповідальність в установленому чинним законодавством порядку.

---

Начальник управління по роботі з персоналом та з питань нагород виконавчого апарату Запорізької обласної ради

Олена СТУЛЕНЬ