



Україна

ЖИТОМИРСЬКА ОБЛАСНА РАДА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови обласної ради

від 19.06.2023 № 17

Про Положення
про бухгалтерську службу
Житомирської обласної ради

Керуючись ст. ст. 56, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до частини 3 статті 56 Бюджетного кодексу України, постанови Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 № 59 «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи», зі змінами, у зв'язку з кадровими змінами:

1. Затвердити Положення про бухгалтерську службу Житомирської обласної ради (додається).
2. Розпорядження голови обласної ради від 06.04.2015 № 11, від 05.05.2015 № 17 та від 06.07.2015 № 23, визнати такими, що втратили чинність.
3. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Заступник голови
обласної ради

В.В. Ширма

Положення
про бухгалтерську службу Житомирської обласної ради

1. Положення визначає завдання та функціональні обов'язки бухгалтерської служби Житомирської обласної ради (далі - бухгалтерська служба), повноваження і вимоги до професійно-кваліфікаційного рівня працівників бухгалтерської служби.

2. Бухгалтерська служба утворюється як самостійний структурний підрозділ – управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та аудиту виконавчого апарату Житомирської обласної ради.

Положення про бухгалтерську службу затверджується розпорядженням голови обласної ради.

3. Бухгалтерська служба підпорядковується безпосередньо голові обласної ради.

4. Бухгалтерська служба у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної ради, а також даним Положенням.

5. Основними завданнями бухгалтерської служби є:

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

2) відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями), фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;

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;

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

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

6. Бухгалтерська служба відповідно до покладених на неї завдань:

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;

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

3) здійснює поточний контроль за:

дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби України та здійсненні платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

веденням бухгалтерського обліку, складанням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства, національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку;

4) забезпечує своєчасне подання звітності;

5) перераховує своєчасно та у повному обсязі податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;

6) забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів проведення господарських операцій;

інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;

7) проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості (у разі її наявності), розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості (у разі її наявності), організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства;

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 підтверджуючих документів, які формуються та подаються у процесі казначейського обслуговування;

зберігання, оформлення та передачу в архів оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій і складання бухгалтерської звітності;

надання користувачам у повному обсязі правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан Житомирської обласної ради, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;

відповідні структурні підрозділи виконавчого апарату Житомирської обласної ради даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, складання економічно обґрунтованих калькуляцій собівартості послуг, що можуть надаватися за плату відповідно до законодавства, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності;

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

10) розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників, працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підзвітні Житомирській обласній раді;

11) здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами Житомирської обласної ради, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

7. Бухгалтерська служба має право:

1) представляти Житомирську обласну раду в установленому порядку з питань, що належать до компетенції бухгалтерської служби, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

2) встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання бухгалтерській службі структурними підрозділами виконавчого апарату Житомирської обласної ради первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

3) одержувати від структурних підрозділів виконавчого апарату Житомирської обласної ради та бюджетних установ, що фінансуються з обласного бюджету, які їй підпорядковані, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

4) вносити голові обласної ради пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

8. Керівником бухгалтерської служби є начальник управління, головний бухгалтер управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та аудиту виконавчого апарату Житомирської обласної ради, який підпорядковується та є підзвітним голові обласної ради.

Начальник управління, головний бухгалтер управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та аудиту виконавчого апарату Житомирської обласної ради призначається на посаду та звільняється з посади головою обласної ради у встановленому чинним законодавством порядку.

9. Призначення на посаду начальника управління, головного бухгалтера управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та аудиту

виконавчого апарату Житомирської обласної ради здійснюється згідно з Типовими посадовими інструкціями посадових осіб місцевого самоврядування або Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників.

10. Прийняття (передача) справ начальника управління, головного бухгалтера управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та аудиту виконавчого апарату Житомирської обласної ради, 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.

11. Начальник управління, головний бухгалтер управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та аудиту виконавчого апарату Житомирської обласної ради:

1) організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на бухгалтерську службу;

2) здійснює керівництво діяльністю бухгалтерської служби, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між її працівниками, з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;

3) погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;

4) здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;

5) погоджує кандидатури працівників обласної ради, 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;

6) подає голові обласної ради пропозиції щодо:

визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики, з урахуванням особливостей діяльності Житомирської обласної ради і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку і правил призначення на посаду та звільнення з посади працівників бухгалтерської служби;

визначення оптимальної структури бухгалтерської служби та чисельності її працівників;

призначення на посаду та звільнення з посади працівників бухгалтерської служби;

вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності, з урахуванням особливостей діяльності установи;

створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;

визначення джерел погашення кредиторської заборгованості (у разі наявності);

притягнення до відповідальності працівників бухгалтерської служби за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами обласної ради, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

організації навчання працівників бухгалтерської служби з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

забезпечення бухгалтерської служби нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності;

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;

8) відмовляє у прийнятті на облік документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує голову обласної ради про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

9) здійснює контроль за:

відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться бюджетною установою;

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, що перебуває на балансі Житомирської обласної ради;

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 і бюджетним асигнуванням;

станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості (у разі наявності);

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 бухгалтерської служби;

усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами обласної ради, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

10) погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;

11) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

12. Начальник управління, головний бухгалтер управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та аудиту виконавчого апарату Житомирської обласної ради, у разі отримання від керівництва обласної ради розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі голову обласної ради про неправомірність такого розпорядження, а, у разі отримання даного розпорядження, повторно надсилає начальнику головного управління Державної казначейської служби України у Житомирській області за місцем обслуговування відповідне повідомлення.

Начальник головного управління Державної казначейської служби України у Житомирській області 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 голову обласної ради. Якщо факт порушення не встановлено, керівник зазначеного органу інформує про це у письмовій формі голову обласної ради та начальника відділу бухгалтерського обліку, головного бухгалтера виконавчого апарату обласної ради.

13. Начальник управління, головний бухгалтер управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та аудиту виконавчого апарату Житомирської обласної ради або особа, яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності.

14. Працівники бухгалтерської служби, які призначаються на посаду та звільняються з посади у встановленому чинним законодавством порядку, підпорядковуються начальнику управління, головному бухгалтеру управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та аудиту виконавчого апарату Житомирської обласної ради.

15. У разі тимчасової відсутності начальника управління, головного бухгалтера управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та аудиту виконавчого апарату Житомирської обласної ради (відрадження, відпустки, тимчасова втрата працездатності тощо), виконання його обов'язків покладається на заступника начальника управління, начальника відділу бухгалтерського обліку управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та аудиту виконавчого апарату Житомирської обласної ради або на начальника відділу звітності та аудиту управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та аудиту виконавчого апарату Житомирської обласної ради, а, у разі їх відсутності, відповідно до розпорядження голови

обласної ради, - на іншого працівника бухгалтерської служби.

16. Головне управління Державної казначейської служби України у Житомирській області забезпечує в межах повноважень організацію та координацію діяльності начальника управління, головного бухгалтера управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та аудиту виконавчого апарату Житомирської обласної ради та контроль за виконанням ним своїх повноважень шляхом оцінки його діяльності.

17. Оцінка виконання начальником управління, головним бухгалтером управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та аудиту виконавчого апарату Житомирської обласної ради своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Міністерством фінансів України.

18. Начальник управління, головний бухгалтер управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та аудиту виконавчого апарату Житомирської обласної ради, у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень, несе відповідальність згідно із законодавством.

Заступник голови
обласної ради



В.В. Ширма