



Україна
НОВОТРОЇЦЬКА СЕЛИЩНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ГЕНІЧЕСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 28.05.2025

Станіслав

№ 122

Про затвердження Положення
про фінансово-господарський
відділ Новотроїцької селищної
ради у новій редакції

Керуючись указом Президента України від 19.09.2022 р. №658/2022, «Про утворення військових адміністрацій населених пунктів у Херсонській області», розпорядженням Президента України від 19.09.2022 р. №184/2022-рп, статтею 26, частиною четвертою статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», п.8 частини шостої статті 15 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 16.05.2025 р. № 566 «Про внесення змін до Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи», враховуючи указ Президента України від 24.02.2022р. №64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», затверджений Законом України від 24.02.2022 р. №2102-IX (з подальшими змінами, затвердженими відповідними законами України), розпорядження начальника селищної військової адміністрації від 03.01.2025 р. № 02 «Про затвердження структури та загальної чисельності працівників апарату Новотроїцької селищної ради та її виконавчих органів на 2025 рік», на підставі Постанови Верховної Ради України від 03.11.2022 №2706-IX «Про здійснення начальниками військових адміністрацій населених пунктів у Бериславському, Генічеському, Каховському, Скадовському, Херсонському районах Херсонської області повноважень, передбачених частиною другою статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», з метою забезпечення реалізації визначених законом повноважень та належної організації роботи структурного підрозділу селищної ради:

1. Затвердити Положення про фінансово-господарський відділ Новотроїцької селищної ради у новій редакції (додається).

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого комітету Новотроїцької селищної ради Тетяну ЛЕВОШИЧ.

Начальник селищної
військової адміністрації



Сергій ПЕРЕТЯТЬКО

ПОЛОЖЕННЯ
про фінансово-господарський відділ
Новотроїцької селищної ради
(нова редакція)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Фінансово-господарський відділ (далі - відділ) є структурним підрозділом Новотроїцької селищної ради, не являється юридичною особою і підпорядкований селищному голові (начальнику селищної військової адміністрації).

1.2. Відділ утримується за рахунок коштів бюджету Новотроїцької селищної територіальної громади в межах граничної чисельності та фонду оплати праці.

1.3. 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 нормативними актами органів державної влади і місцевого самоврядування, рішеннями Новотроїцької селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, розпорядженнями начальника селищної військової адміністрації та цим Положенням.

1.4. Положення про відділ встановлює правові засади організації діяльності та компетенцію відділу. Положення про відділ затверджується селищною радою, а під час воєнного стану – начальником селищної військової адміністрації.

1.5. Новотроїцька селищна рада створює сприятливі умови для роботи та підвищення кваліфікації працівників відділу, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків.

2. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

2.1. Структура та чисельність Відділу затверджується сесією селищної ради, а під час воєнного стану – начальником селищної військової адміністрації.

2.2. Штатну чисельність, витрати на утримання Відділу визначає селищна рада, а під час воєнного стану – начальник селищної військової адміністрації.

2.3. Відділ очолює начальник відділу - головний бухгалтер, який призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою або іншим суб'єктом призначення в порядку визначеному чинним законодавством.

2.4. Начальник відділу - головний бухгалтер:

1) забезпечує дотримання в селищній раді встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складення і подання у встановлені строки фінансової, бюджетної та іншої звітності;

2) забезпечує виконання завдань, покладених на фінансово-господарський відділ;

3) здійснює керівництво відділом, визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу, аналізує результати роботи працівників відділу та вживає заходів щодо підвищення ефективності їх діяльності, організовує розроблення посадових інструкцій працівників відділу, забезпечує дотримання ними трудової дисципліни;

4) погоджує проекти договорів (контрактів), забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;

5) бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах підпорядкованих установ;

6) бере участь в оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів селищної ради, в частині бухгалтерського обліку;

7) бере участь у розробленні та здійсненні заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни, забезпечує виконання таких заходів працівниками відділу;

8) погоджує кандидатури працівників селищної 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;

9) подає голові селищної ради (начальнику селищної військової адміністрації) пропозиції щодо:

- визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності селищної ради 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 фінансово-господарського відділу та чисельності його працівників;

- призначення на посаду та звільнення з посади працівників фінансово-господарського відділу;

- вибору та впровадження програмного забезпечення для ведення бухгалтерського обліку та складення фінансової, бюджетної та іншої звітності з урахуванням особливостей діяльності селищної ради;

- розроблення заходів щодо цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) ресурсів;

- визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, здійснення заходів для повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету, та погашення дебіторської заборгованості;

- притягнення до відповідальності працівників відділу відповідно до закону;

- удосконалення порядку здійснення контролю за проведенням та документальним оформленням господарських операцій;
- організації навчання працівників відділу з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;
- забезпечення доступу фінансово-господарського відділу до інформаційно-аналітичних ресурсів, довідкових та інших матеріалів щодо ведення бухгалтерського обліку та складення фінансової, бюджетної та іншої звітності.

10) підписує фінансову, бюджетну, іншу звітність та інші документи відповідно до законодавства;

11) відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує голову селищної ради про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

12) здійснює контроль за:

- відображенням на рахунках бухгалтерському обліку господарських операцій, що проводяться селищною радою;
- складенням фінансової, бюджетної та іншої звітності, яка передбачає підпис головного бухгалтера;
- цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних) ресурсів у межах повноважень;
- дотриманням вимог законодавства щодо документального оформлення господарських операцій;
- проведенням розрахунків під час здійснення оплати товарів, робіт та послуг згідно з умовами укладених договорів;
- взяттям бюджетних зобов'язань в межах відповідних бюджетних асигнувань, відповідністю напрямів витрачання бюджетних коштів паспорту бюджетної програми та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;
- станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості селищної ради;
- усуненням порушень і недоліків з питань бухгалтерського обліку та складення фінансової, бюджетної та іншої звітності, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог законодавства про бухгалтерський облік та фінансову звітність в межах їх повноважень;

13) погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам апарату селищної ради;

14) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

2.5. Начальник відділу – головний бухгалтер у разі отримання від голови селищної ради (начальника селищної військової адміністрації) розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі керівника про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання

зазначеного розпорядження повторно надсилає керівнику органу Казначейства за місцем обслуговування селищної ради відповідне повідомлення.

Керівник органу Казначейства розглядає у триденний строк отримане повідомлення та здійснює у разі встановлення факту порушення вимог бюджетного законодавства заходи відповідно до законодавства, про що інформує у письмовій формі начальника відділу-головного бухгалтера селищної ради.

2.6. Начальник відділу – головний бухгалтер не може отримувати безпосередньо за грошовими чеками та іншими документами готівку і товарно-матеріальні цінності.

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

2.8. У разі тимчасової відсутності начальника відділу - головного бухгалтера (відрадження, відпустки, тимчасова втрата працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається відповідно до розпорядження селищного голови (начальника селищної військової адміністрації) на іншого працівника відділу.

2.9. Казначейство забезпечує в межах повноважень організацію та координацію діяльності начальника відділу-головного бухгалтера та контроль за виконанням ним своїх повноважень шляхом оцінки його діяльності.

2.10. Оцінка виконання начальником відділу-головним бухгалтером своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Мінфіном.

2.11. Прийняття (передача) справ начальником відділу-головним бухгалтером у разі призначення на посаду або звільнення з посади оформляється відповідним актом, що складається у двох примірниках у довільній формі і підписується стороною, яка передає справи, та стороною, яка їх приймає.

3. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

3.1. Основними завданнями фінансово-господарського відділу є:

1) ведення бухгалтерського обліку і складення фінансової, бюджетної та іншої звітності бюджетної установи, в межах повноважень відділу, передбачених законодавством;

2) відображення в реєстрах бухгалтерського обліку інформації про господарські операції, відомості про які містяться в первинних документах;

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;

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

5) надання користувачам фінансової звітності повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан та результати діяльності селищної ради;

6) підготовка інформацій, проектів розпоряджень і доручень голови селищної ради, рішень сесії ради з питань, що відносяться до компетенції відділу;

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

3.2. Відділ відповідно до покладених на нього 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 програмного забезпечення для ведення бухгалтерського обліку та складення фінансової і бюджетної звітності;

2) складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову, бюджетну звітність та іншу звітність в порядку, встановленому законодавством;

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;

- дотриманням вимог законодавства з питань бухгалтерського обліку під час зарахування, перерахування та використання власних надходжень бюджетної установи;

- станом ведення бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням вимог бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку в межах компетенції відділу;

4) своєчасно подає звітність;

5) забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо відображення в бухгалтерському обліку результатів інвентаризації активів та зобов'язань селищної ради;

6) забезпечує перевірку первинних документів за формою і змістом на наявність у документі обов'язкових реквізитів та відповідність господарської операції законодавству з питань бухгалтерського обліку, логічність ув'язки окремих показників;

7) проводить аналіз даних бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності, у тому числі консолідованої фінансової та зведеної бюджетної звітності, щодо причин збільшення обсягу дебіторської та кредиторської заборгованості;

8) забезпечує:

- проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

- перерахування податків, зборів, платежів до відповідних бюджетів у порядку та строки, встановлені законодавством;

- включення інформації до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань на підставі первинних документів;

- перевірку підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

- зберігання, оформлення та передачу до архіву згідно із законодавством оброблених первинних документів та реєстрів бухгалтерського обліку, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку господарських операцій та складення звітності, а також звітності;

- надання даних бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності голові селищної ради для прийняття обґрунтованих управлінських рішень та відповідним структурним підрозділам селищної ради для виконання ними функцій з використанням таких даних;

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

10) бере участь у здійсненні заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства та законодавства з бухгалтерського обліку.

4. ПРАВА ВІДДІЛУ

4.1. Фінансово-господарський відділ має право:

1) представляти установу в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності;

2) встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

3) одержувати від структурних підрозділів селищної ради та бюджетних установ, які їй підпорядковані, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

4) вносити голові селищної ради (начальнику селищної військової адміністрації) пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності;

5) брати участь у нарадах, засіданнях комісій, інших заходах, що проводяться в селищній раді, в роботі сесій селищної ради та в роботі засідань виконавчого комітету селищної ради.

5. ВЗАЄМОДІЯ

5.1. Відділ при виконанні покладених на нього функцій взаємодіє з іншими виконавчими органами ради, місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, контрольно-ревізійною службою, та управлінням Державної

казначейської служби у межах та у спосіб, що передбачені чинним законодавством України.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Працівники Відділу несуть відповідальність за:

- розголошення поза службовою необхідністю відомостей, що містяться у службових документах;
- неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків і завдань;
- достовірність, правильність наданих матеріалів, інформацій, звітів тощо;
- збереження документів і додержання їх у належному стані;
- порушення етичних норм поведінки посадових осіб органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

6.2. Працівники відділу у разі невиконання або неналежного виконання покладених на відділ повноважень несуть відповідальність згідно із законами.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Реорганізація, ліквідація Відділу проводиться за рішенням Новотроїцької селищної ради.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.
