



**СІВЕРСЬКОДОНЕЦЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
СІВЕРСЬКОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

начальника Сіверськодонецької міської військової адміністрації

«22» серпня 2025 року

№ 372/BA

Про затвердження Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності

Керуючись Законом України від 12.05.2015 № 389-VIII «Про правовий режим воєнного стану», постановою Верховної Ради України від 30.05.2023 № 3135-IX «Про здійснення начальниками Гірської, Попаснянської та Сєвєродонецької міських військових адміністрацій Сєвєродонецького району Луганської області повноважень, передбачених частиною другою статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», Указом Президента України від 24.03.2023 № 181/2023 «Про утворення військових адміністрацій населених пунктів у Луганській області», розпорядженням Президента України від 20.06.2025 № 84/2025-рп «Про призначення С. Бойко начальником Сіверськодонецької міської військової адміністрації Сіверськодонецького району Луганської області», розпорядженням начальника Сіверськодонецької міської військової адміністрації Сіверськодонецького району Луганської області від 29.05.2025 № 174 ВА «Про зміну найменування Сєвєродонецької міської військової адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області»

зобов'язую:

1. Затвердити Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності Сіверськодонецької міської військової адміністрації Сіверськодонецького району Луганської області, додається.
2. Розпорядження підлягає оприлюдненню.
3. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Начальник Сіверськодонецької міської
військової адміністрації

Свгенія БОЙКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження начальника
Сіверськодонецької
міської військової
адміністрації Сіверськодонецького
району
Луганської області

від 22 серпня 2025 року № 372/ВА

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ВІДДІЛ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ЗВІТНОСТІ СІВЕРСЬКОДОНЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ СІВЕРСЬКОДОНЕЦЬКОЇ РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ створюється Сіверськодонецькою міською військовою адміністрацією Сіверськодонецького району Луганської області на термін дії Сіверськодонецької міської військової адміністрації Сіверськодонецького району Луганської області (далі – Сіверськодонецька міська військова адміністрація Сіверськодонецького району Луганської області), є її структурним підрозділом та входить до її структури і забезпечує виконання покладених на нього завдань для здійснення повноважень органів місцевого самоврядування, з урахуванням особливостей, встановлених Законом України «Про військові адміністрації»;

1.2. Положення про відділ затверджується начальником Сіверськодонецької міської військової адміністрації Сіверськодонецького району Луганської області (на термін її дії);

1.3. Відділ підзвітний і підконтрольний Сіверськодонецькій міській військовій адміністрації Сіверськодонецького району Луганської області (на термін її дії), підпорядкований начальнику Сіверськодонецької міської військової адміністрації Сіверськодонецького району Луганської області (на термін її дії);

1.4. У своїй роботі відділ керується Конституцією України, Законами України, Постановами Верховної Ради України, Указами і розпорядженнями Президента України, Постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Національного банку України, Державної податкової служби України з питань правових засад регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, Положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку та іншими нормативними документами Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, розпорядженнями Луганської обласної військової адміністрації, розпорядженнями Сіверськодонецької міської військової адміністрації Сіверськодонецького району Луганської області.

2. ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності і складання фінансової, бюджетної та іншої звітності;

2.2. Відображення в регістрах бухгалтерського обліку інформації про господарські операції, відомості про які містяться в первинних документах;

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

2.5. Надання користувачам фінансової звітності повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан та результати діяльності бюджетної установи;

2.6. Здійснення методичного керівництва і контролю за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності, в установах – розпорядниках бюджетних коштів нижчого рівня та одержувачах бюджетних коштів;

2.7. Ведення бухгалтерського обліку у відповідності з нормативно-правовими актами щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

2.8. Забезпечення належного виконання обов'язків розпорядника інформації, визначених Законом України "Про доступ до публічної інформації";

2.9. Збереження службової таємниці.

3. ФУНКЦІ ВІДДІЛУ

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

3.3. Здійснює поточний контроль за:

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

правильністю зарахування та використання власних надходжень бюджетної установи;

веденням бухгалтерського обліку, складанням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі;

3.4. Своєчасно подає звітність;

3.5. Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;

3.6. 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;

3.7. 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;

3.8. 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 підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності;

надання даних бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності начальнику військової адміністрації для прийняття обґрунтованих управлінських рішень та відповідним структурним підрозділам установи для використання ними функцій з використанням таких даних;

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

3.10. 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. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

4.1. Кількісний склад відділу складає 6 (шість) одиниць та входять наступні посади:

- начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер (1 посада);
- заступник начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності – заступник головного бухгалтера (1 посада);
- завідувач сектору фінансового забезпечення (1 посада);
- головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності (3 посади).

4.2. Працівники відділу бухгалтерського обліку та звітності є посадовими особами та призначаються на посади начальником Сіверськодонецької міської військової адміністрації Сіверськодонецького району Луганської області і звільняються ним же в порядку Закону України «Про військові адміністрації»;

4.3. Відділ очолює начальник – головний бухгалтер, який призначається на посаду в порядку передбаченому Законом України «Про військові адміністрації».

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

мати повну вищу освіту в галузі економіки та фінансів, стаж роботи на державній службі, за фахом та на керівних посадах не менш як п'ять років;

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, 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.

4.5. 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.

4.6. Начальник відділу – головний бухгалтер відділу бухгалтерського обліку та звітності:

організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ бухгалтерського обліку та звітності;

здійснює керівництво діяльністю відділом бухгалтерського обліку та звітності, 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;

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

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

погоджує кандидатури працівників міської військової адміністрації, 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 начальнику Сіверськодонецької міської військової адміністрації Сіверськодонецького району Луганської області пропозиції щодо :

визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності Сіверськодонецької міської військової адміністрації Сіверськодонецького району Луганської області 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 та звітності та чисельності його працівників;

призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу бухгалтерського обліку та звітності;

вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності військової адміністрації ;

бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі та/або координуються нею;

визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету;

притягнення до відповідальності працівників відділу бухгалтерського обліку та звітності за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

організації навчання працівників відділу бухгалтерського обліку та звітності з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

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

бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі та/або координуються нею;

4.7. 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.

4.8. 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 Сіверськодонецької міської військової адміністрації Сіверськодонецького району Луганської області про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

4.9. Здійснює контроль за:

відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться Сіверськодонецькою міською військовою адміністрацією Сіверськодонецького району Луганської області;

складенням звітності;

дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна Сіверськодонецької міської військової адміністрації Сіверськодонецького району Луганської області ;

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 Сіверськодонецької міської військової адміністрації Сіверськодонецького району Луганської області;

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 та звітності;

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

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

Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

4.10. Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер у разі отримання від начальника Сіверськодонецької міської військової адміністрації Сіверськодонецького району Луганської області розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі начальника про несправомірність такого розпорядження та надає керівнику органу Державної казначейської служби за місцем обслуговування Сіверськодонецької міської військової адміністрації Сіверськодонецького району Луганської області відповідне повідомлення;

4.11. 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.

4.12. У разі тимчасової відсутності начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності – головного бухгалтера (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності

тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності – заступника головного бухгалтера, а у разі відсутності заступника начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності – заступника головного бухгалтера відповідно до розпорядження начальника Сіверськодонецької міської військової адміністрації Сіверськодонецького району Луганської області – на іншого працівника відділу бухгалтерського обліку та звітності.

5. ПРАВА ВІДДІЛУ

5.1. Представляти Сіверськодонецьку міську військову адміністрацію Сіверськодонецького району Луганської області в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу бухгалтерського обліку та звітності, в органах державної влади, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

5.2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу бухгалтерського обліку та звітності структурними підрозділами військової адміністрації первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

5.3. Одержувати від структурних підрозділів Сіверськодонецької міської військової адміністрації Сіверськодонецького району Луганської області необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

5.4. Вносити начальнику Сіверськодонецької міської військової адміністрації Сіверськодонецького району Луганської області пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Начальник відділу несе відповідальність згідно з діючим законодавством за виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним функціональних обов'язків;

6.2. Працівники відділу несуть відповідальність згідно з діючим законодавством за не виконання або не належне виконання своїх службових обов'язків і посадових інструкцій.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Положення про відділ затверджується начальником Сіверськодонецької міської військової адміністрації Сіверськодонецького району Луганської області;

7.2. Зміни та доповнення у Положення вносяться, за пропозицією начальника відділу.

Начальник відділу бухгалтерського
обліку та звітності –
головний бухгалтер



Ольга КУРІЛОВА