

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ бухгалтерського обліку, організаційної та кадрової роботи**  
**Фінансового управління Горішньоплавнівської міської ради**  
**Кременчуцького району Полтавської області**  
**(нова редакція)**

**1. Загальні положення**

1.1. Це положення визначає завдання та функціональні обов'язки відділу бухгалтерського обліку, організаційної та кадрової роботи Фінансового управління Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

1.2. Відділ бухгалтерського обліку, організаційної та кадрової роботи є структурним підрозділом Фінансового управління Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

1.3. Відділ бухгалтерського обліку, організаційної та кадрової роботи підпорядковується безпосередньо начальнику Фінансового управління Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

1.4. Керівником відділу бухгалтерського обліку, організаційної та кадрової роботи є начальник відділу, який підпорядковується та є підзвітним начальнику Фінансового управління.

1.5. Працівники відділу бухгалтерського обліку, організаційної та кадрової роботи призначаються на посаду та звільняються з посади розпорядженням міського голови відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.6. Відділ бухгалтерського обліку, організаційної та кадрової роботи у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетних установ, діяльність органів місцевого самоврядування, захист персональних даних, доступ до публічної інформації, а також наказами начальника Фінансового управління, а також Положеннями про Фінансове управління та відділ бухгалтерського обліку, організаційної та кадрової роботи.

**2. Структура відділу**

До складу відділу бухгалтерського обліку, організаційної та кадрової роботи входять:

- 1) начальник відділу;
- 2) головний спеціаліст – 2 штатних одиниці.

### **3. Основні завдання відділу**

3.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Фінансового управління та складення звітності;

3.2. Відображення у документах достовірної та в повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями та фінансовими і матеріальними ресурсами;

3.3. 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 повного відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;

3.4. Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

3.5. Ведення діловодства у Фінансовому управлінні;

3.6. Прийом, реєстрація та відправка вхідної та вихідної кореспонденції;

3.7. Організація і здійснення кадрової роботи у Фінансовому управлінні, документальне оформлення проходження служби в органах місцевого самоврядування та трудових відносин.

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

4.1. Веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку;

4.2. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку та своєчасно подає фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність в порядку, встановленому законодавством;

4.3. Здійснює поточний контроль за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

4.4. Перераховує, своєчасно та у повному обсязі, податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів та заробітну плату працівникам Фінансового управління;

4.5. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;

4.6. 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;

4.7. 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, їх відповідність вимогам нормативно-правових актів;

4) зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, а також звітності;

5) оприлюднення інформації на Єдиному веб-порталі використання публічних коштів (e-Data.gov.ua) та Єдиному державному веб-порталі відкритих даних (Data.gov.ua);

6) відповідні структурні підрозділи Фінансового управління даними бухгалтерського обліку та звітності, а також іншою правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан управління, результати його діяльності та рух бюджетних коштів для прийняття обґрунтованих управлінських рішень;

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

4.9. Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами Фінансового управління, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

4.10. Приймає, реєструє та передає за призначенням вхідну кореспонденцію, а також внутрішню документацію Фінансового управління; реєструє і відправляє вихідну кореспонденцію;

4.11. Здійснює ведення діловодства у Фінансовому управлінні;

4.12. Готує проекти розпоряджень та інші документи щодо призначення, переведення та звільнення посадових осіб, стажування на посадах, присвоєння рангів та встановлення надбавок і премій посадовим особам місцевого самоврядування Фінансового управління, складає графіки відпусток, веде звітно-облікову документацію з кадрових питань та виконує іншу кадрову роботу;

4.13. Бере участь у заходах з фінансового контролю за дотриманням бюджетного законодавства, спрямованого на забезпечення ефективного і результативного управління бюджетними коштами на всіх стадіях бюджетного процесу, за розпорядженнями міського голови та наказами начальника Фінансового управління.

## 5. Права відділу

5.1. Представляти Фінансове управління 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;

5.2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу бухгалтерського обліку, організаційної та кадрової роботи структурними підрозділами Фінансового управління первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

5.3. Одержувати від структурних підрозділів Фінансового управління необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

5.4. Подавати начальнику Фінансового управління пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

## **6. Відповідальність**

6.1. Начальник та спеціалісти відділу бухгалтерського обліку, організаційної та кадрової роботи несуть відповідальність за якість та своєчасність виконання покладених на відділ функцій згідно з чинним законодавством.

Начальник Фінансового управління  
Горішньоплавнівської міської ради  
Кременчуцького району  
Полтавської області

Алла ГОВОРУН