

## **ПОЛОЖЕННЯ**

про відділ бухгалтерського обліку, фінансового,  
господарського та інформаційного забезпечення  
Управління Держпраці у Волинській області

м.Луцьк  
2019 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Управління Держпраці  
у Волинській області

Дд. Ді. 2019 № 01

## ПОЛОЖЕННЯ

### про відділ бухгалтерського обліку, фінансового, господарського та інформаційного забезпечення Управління Держпраці у Волинській області

1. Відділ бухгалтерського обліку, фінансового, господарського та інформаційного забезпечення (далі - *відділ*) є самостійним підрозділом Управління Держпраці у Волинській області (далі - *Управління*). Структура та чисельність відділу встановлюється начальником Управління. Відділ очолює начальник відділу бухгалтерського обліку, фінансового, господарського та інформаційного забезпечення - головний бухгалтер (далі - *начальник відділу-головний бухгалтер*), який підпорядкований безпосередньо начальнику Управління, а з питань організації та методики ведення бухгалтерського обліку, складання звітності - начальнику Управління бухгалтерського обліку та фінансового забезпечення - головному бухгалтеру Держпраці України.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, Бюджетним та Податковим кодексами України, наказами і інструкціями Державної казначейської служби України, Мінекономіки та Мінфіну України, наказами Держпраці України та Управління, Положенням про Управління Держпраці у Волинській області, Положенням про бухгалтерську службу Управління, іншими нормативно-правовими актами законодавчих органів, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи та цим положенням.

3. Основними завданнями відділу є:

- забезпечення правильної організації і ведення бухгалтерського обліку, фінансової, господарської та інформаційної діяльності в Управлінні;
- відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними асигнуваннями та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;
- 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;

- складання та подання до затвердження в установленому порядку відповідних форм розрахунків до штатного розпису, кошторису витрат та змін до них по Управлінню;
- контроль за правильним та економним витрачанням бюджетних коштів;
- забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;
- запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:

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 і бюджетну звітність, державну статистичну, зведену та іншу звітність, інформації в порядку, встановленому законодавством;

3) здійснює поточний контроль за:

дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в ГУ ДКСУ у Волинській області та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

правильністю зарахування та використання власних надходжень бюджетної установи;

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

цільовим та ефективним використанням бюджетних коштів;

4) своєчасно :

складає та подає до затвердження в установленому порядку штатний розпис , кошторис видатків і зміни до них, з відповідними формами розрахунків;

готує та подає в Держпраці України бюджетний запит на наступні роки;

нараховує і проводить виплати у встановлені терміни заробітної плати, допомог по тимчасовій непрацездатності та інших виплат працівникам Управління, передбачених чинним законодавством;

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

подає у відповідні органи фінансову і бюджетну звітність, державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації), інформації в порядку, встановленому законодавством;

проводить розрахунки з підприємствами, установами, організаціями та окремими особами;

не розголошує персональні дані, які були довірені або стали відомі у зв'язку з виконанням працівниками своїх службових обов'язків;

5) забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

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

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;

7) 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, інформацій;

користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан Управління, результати його діяльності та рух бюджетних коштів;

відповідні структурні підрозділи Управління даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності;

ведення договірної роботи з фінансово - господарських питань (підготовка проєктів договорів, їх реєстрація та зберігання);

ведення архівних справ Управління;

організацію та здійснення матеріально-технічного, інформаційного забезпечення працівників;

забезпечення господарського обслуговування і належного санітарно-гігієнічного стану нежитлових приміщень Управління (в т.ч. орендованих);

відповідно до Положення про здійснення допорогових закупівель товарів, робіт і послуг, належне проведення процедур публічних закупівель в електронній системі ProZorro та оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу річного плану закупівель, змін до нього, звіту про укладений договір;

відповідно до Закону України «Про відкритість використання публічних коштів» оприлюднення інформації та подання звітності на Єдиний веб-портал (E data);

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

9) розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників;

10) бере участь у розгляді питань, пов'язаних зі зміною структури, штатів, посадових окладів та системи оплати праці тощо;

11) готує спільно з іншими відділами, секторами Управління матеріали для розгляду підсумків фінансової діяльності установи;

12) здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

## 5. Відділ має право:

1) представляти 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;

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

3) одержувати від структурних підрозділів Управління документи, відомості, інші аналітично - інформаційні дані і т.п., а також пояснення до них, необхідні для виконання покладених на відділ завдань та функцій;

4) вносити керівникові Управління пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської, інформаційної діяльності.

5) приймати участь в нарадах, колегіях, нарадах, зборах, засіданнях з питань, що стосуються компетенції відділу, тощо.

**6.** Керівником відділу є начальник відділу - головний бухгалтер, який підпорядковується та є підзвітним начальнику Управління (або особі, що його заміняє).

Начальник відділу - головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління відповідно до законодавства про працю.

**7.** Призначення на посаду начальника відділу - головного бухгалтера Управління, на якого покладається виконання завдань та функціональних обов'язків бухгалтерської служби, здійснюється згідно з Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців.

**8.** На період відсутності начальника відділу-головного бухгалтера (відпустки, відрядження, хвороби тощо), в установленому порядку виконання його завдань та функцій, з правом підпису фінансово-господарських документів покладається на заступника начальника відділу, а в разі його відсутності - на головного спеціаліста, що призначається в установленому порядку, з набуттям відповідних прав і відповідальності.

**9.** Начальник відділу - головний бухгалтер:

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

2) здійснює керівництво діяльністю відділу, 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, 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 Управління, 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;

б) подає начальнику Управління пропозиції щодо:

визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності Управління 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 та чисельності її працівників;

призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу;

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

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

визначення джерел погашення кредиторської заборгованості;

притягнення до відповідальності працівників відділу за результатами контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

організації навчання працівників відділу, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

забезпечення працівників відділу 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 до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує начальника Управління (або особу, що його заміняє) про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

9) здійснює контроль за:

відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться Управлінням;

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 Управління;

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 Управління;

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;



усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, 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.

**10.** Начальник відділу - головний бухгалтер або особа, яка його заміняє у разі отримання від начальника Управління (або особи, що його заміняє) розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі начальника (або особу, що його заміняє) про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно надсилає керівникові Держпраці України, та керівникові ГУ ДКСУ України у Волинській області відповідне повідомлення.

Керівник ГУ ДКСУ у Волинській 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 керівника Держпраці України та начальника відділу-головного бухгалтера. Якщо факт порушення не встановлено, керівник ГУ ДКСУ у Волинській області інформує про це у письмовій формі керівника Держпраці України, та начальника відділу-головного бухгалтера.

**11.** Начальник відділу - головний бухгалтер або особа, яка його заміняє, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності, а також виконувати обов'язки начальника Управління на період його тимчасової відсутності.

**12.** Вказівки начальника відділу-головного бухгалтера Управління з питань використання бюджетних і позабюджетних коштів, методології організації бухгалтерського обліку, організації і здійснення фінансово-господарської та інформаційної роботи, порядку оформлення документів, проведення інвентаризацій є обов'язковими для всіх підрозділів Управління.

**13.** Працівники відділу, які призначаються на посаду та звільняються з посад у порядку, встановленому законодавством про працю, підпорядковуються начальнику відділу - головному бухгалтерові.

**14.** Начальник відділу-головний бухгалтер встановлює службові обов'язки для підлеглих йому працівників з тим, щоб працівники знали коло своїх обов'язків і несли відповідальність за виконання своїх функціональних обов'язків, згідно з чинним законодавством.

**15.** Працівники відділу несуть відповідальність в порядку, визначеному чинним законодавством, зокрема за:

- неналежне виконання або невиконання своїх службових обов'язків, що передбачені посадовими інструкціями та цим Положенням;
- правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності,- в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
- завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених законодавством про працю України.

**16.** Працівники Управління :

- несуть повну відповідальність за законність здійснених операцій і правильність їх оформлення;
- зобов'язані вчасно передавати до відділу бухгалтерського обліку, фінансового, господарського та інформаційного забезпечення необхідні для бухгалтерського обліку і контролю документи (накази, постанови, розпорядження, договори, угоди, нормативи та ін.);
- за несвоєчасне, неякісне оформлення і складання цих документів, затримку передачі їх для відображення у бухгалтерському обліку і звітності, за недостовірність даних, що вміщуються в документах, а також за складання документів, які відображають незаконність операцій, відповідальність несуть посадові особи, які складали і підписали ці документи.

**17.** Начальник відділу-головний бухгалтер несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і функцій.

**18.** Відділ бухгалтерського обліку, фінансового, господарського та інформаційного забезпечення забезпечується приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, законодавчими та іншими нормативними актами, довідковими матеріалами з питань бухгалтерської, фінансової, господарської, інформаційної роботи, тощо.

**Начальник відділу бухгалтерського обліку,  
фінансового, господарського та інформаційного  
забезпечення – головний бухгалтер**

 **В.Мартинюк**

**Завідувач сектору юридичного забезпечення**

 **С.Соколов**