***Додаток 2***

***до рішення Вигодської селищної ради***

***від 15.06.2021 № 484-6/2021***

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ бухгалтерського обліку та

звітності  
апарату Вигодської селищної ради

смт. Вигода

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ бухгалтерського обліку та звітності  
апарату Вигодської селищної ради

1.Загальні положення

1.1.Відділ бухгалтерського обліку та звітності апарату Вигодської селищної ради (далі - Відділ) є структурним підрозділом апарату селищної ради, який утворюється селищною радою, є підзвітним та підконтрольним селищній раді, підпорядковується виконавчому комітету селищної ради, селищному голові, та відповідно до розподілу обов’язків заступнику селищного голови з питань діяльності виконавчих органів, діє у відповідності з цим Положенням

1.2.Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, Регламентом селищної ради, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови та цим Положенням.

1.3.Положення про Відділ затверджується рішенням селищної ради. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться  селищною радою.

**2. Завдання відділу**

2.1.Основними завданнями Відділу:

2.1.1.Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності апарату селищної ради та складення звітності.

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

2.1.3.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.

2.1.4.Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

2.1.5.Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

**3. Функції**

3.1.Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції:

3.1.1.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.

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

3.1.3.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;
* правильністю зарахування та використання власних надходжень бюджетної установи:
* веденням бухгалтерського обліку, використанням бюджетних коштів, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку бухгалтерськими службами бюджетних установ, які підпорядковані селищній раді;

3.1.4.Своєчасно подає звітність.

3.1.5.Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов’язкові платежі) до відповідних бюджетів.

3.1.6.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.

3.1.7.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;

3.1.8.3абезпечує дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти.

3.1.9.3абезпечує достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов’язань.

3.1.10.3абезпечує повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування.

3.1.11.3абезпечує зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових регістрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності.

3.1.12.3абезпечує користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан бюджетної установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів.

3.1.13.3абезпечує відповідні структурні підрозділи бюджетної установи даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, складення економічно обґрунтованих калькуляцій собівартості послуг, що можуть надаватися за плату відповідно до законодавства, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності.

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

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

3.1.10.Здійснює заходи 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;

3.1.11 Організовує підвищення кваліфікації працівників Відділу.

3.1.12.Здійснює обробку персональних даних працівників установи та інших фізичних осіб, які надали згоду на таку обробку, виключно з метою забезпечення реалізації податкових відносин, відносин у сфері бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності, звітності до органів Пенсійного фонду України, іншої звітності, що містить персональні дані, а також внутрішніх документів установи з питань реалізації визначених законодавством прав та обов’язків у сфері трудових правовідносин і соціального захисту. Забезпечує захист персональних даних фізичних осіб, які обробляються.

3.1.13.Проводить аналіз обсягів видатків за попередні роки, опрацьовує та подає до Відділу фінансів Вигодської селищної ради попередню розрахункову потребу на наступний бюджетний рік.

3.1.14.Складає штатний розпис і розрахунки до нього в розрізі апарату селищної ради.

3.1.15.Приймає участь у розробці селищних бюджетних програм та опрацьовує отримані документи та інформацію, що стосується питань порушених в конкретній бюджетній програмі, протягом року здійснює аналіз їх виконання, контроль за цільовим та ефективним використанням бюджетних коштів відповідно до напрямів діяльності бюджетних програм.

3.1.16.Готує проєкти рішень селищної ради та виконавчого комітету, розпорядження селищного голови з питань, що входять до компетенції Відділу.

3.1.17.За дорученням керівництва аналізує матеріали, які надходять від правоохоронних, судових органів та органів прокуратури, інших державних органів та установ, сприяє своєчасному вжиттю заходів за результатами їх розгляду.

## 3.1.18.Розглядає звернення громадян, підприємств, установ, організацій, у тому числі об'єднань громадян, фізичних осіб-підприємців, депутатські звернення та запити що стосуються компетенції Відділу у порядку, передбаченому чинним законодавством України, забезпечує виконання вимог законодавства України про доступ до публічної інформації.

3.1.19.Відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі»:планує закупівлі, та формує річний план закупівель в електронній системі закупівель; здійснює вибір процедури закупівлі; проводить процедури закупівель, вартість яких не перевищує 50 тисяч гривень; забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель; забезпечує оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог ЗУ «Про публічні закупівлі»; здійснює інші дії, передбачені ЗУ «Про публічні закупівлі».

3.1.20. Відділ в межах своєї компетенції видає відповідні довідки.

3.1.21.Виконує інші функції, що випливають з покладених на Відділ завдань.

**4. Структура Відділу**

4.1**.**Структура та чисельність Відділу затверджується селищною радою. 4.2.До складу Відділу входять:

- начальник Відділу, головний бухгалтер;

- головний спеціаліст - 3 одиниці;

4.3.Відділ очолює начальник - головний бухгалтер, який призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою, на конкурсній основі чи за іншою процедурою передбаченою законодавством України.

4.4.Працівники Відділу є посадовими особами органу місцевого самоврядування.

1. **Права та обов’язки**

5.1.Відділ має право:

5.1.1.Вносити на розгляд селищної ради та її виконавчого комітету проєкти рішень з питань, що належать до компетенції відділу, представляти селищну раду в установленому порядку з питань, що відноситься до компетенції Відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов’язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності.

5.1.2.Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення та подання до Відділу структурними підрозділами апарату селищної ради, її виконавчих органів первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, здійснювати контроль за їх дотриманням;

5.1.3.Готувати запити у встановленому законодавством порядку до органів виконавчої влади, одержувати від виконавчих органів Вигодської селищної ради та бюджетних установ, які їй підпорядковані, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.

5.1.4.Вносити селищному голові пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

5.1.5.Залучати спеціалістів апарату селищної ради, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його повноважень.

**6. Начальник Відділу**

6.1.На посаду начальника Відділу, головного бухгалтера може бути призначена особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільно володіє державною мовою, має стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності не менше 2-х років.

6.2.Начальник Відділу, головний бухгалтер підпорядковується безпосередньо заступнику селищного голови з питань діяльності виконавчих органів згідно з розподілом обов’язків.

6.3.Начальник Відділу, головний бухгалтер відповідно до покладених на нього обов’язків:

6.3.1.Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на Відділ.

6.3.2.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.

6.3.3.Подає селищному голові 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 регістрів аналітичного обліку, звітності га контролю за господарськими операціями;
* вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності селищної ради;
* створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;
* визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету;
* удосконалення порядку здійснення поточного контролю;
* забезпечення Відділу нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності.

6.3.4.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.

6.3.5.Відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться зпорушенням законодавства, та інформує керівника бюджетної установи про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

6.3.6.Здійснює контроль за:

* відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться селищною радою, та 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 установ селищної 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 та бюджетним асигнуванням;
* станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості бюджетної установи та бюджетних установ, які їй підпорядковані;
* 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 та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;
* виконанням головними бухгалтерами установ, які підпорядковані бюджетній установі, функцій з контролю.

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

6.3.8.Виконує інші завдання та функції, покладені на нього розпорядженням селищного голови

6.4.У разі тимчасової відсутності начальника Відділу виконання його обов’язків покладається на головного спеціаліста Відділу.

6.5. Начальник Відділу несе відповідальність за:

6.5.1.Неналежну організацію роботи Відділу, незадовільний стан службової та виконавської дисципліни.

6.5.2.Незабезпечення виконання покладених на Відділ завдань і здійснення ним своїх функціональних обов'язків, передбачених цим Положенням.

6.5.3.Недотримання законності в службовій діяльності працівників Відділу.

6.5.4.Невідповідність    прийнятих    ним    рішень    вимогам    чинного законодавства.

6.5.6.Невиконання чи неналежне виконання рішень Вигодської селищної ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень селищного голови відповідно до компетенції Відділу.

6.5.7.Несвоєчасну і недостовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції Відділу, стан діловодства тощо.

6.6.Начальник Відділу повинен знатиЗакони України, що стосуються діяльності Відділу, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, сучасні методи управління персоналом, трудового законодавства, психології праці, правила ділового етикету, правила охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, державну мову.

**7. Взаємовідносини**

7.1.Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими відділами та секторами апарату селищної ради, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян.

***Затверджено рішенням***

***Вигодської селищної ради***

***від 15.06.2021 №484 - 6/2021***