Додаток 3

до рішення тридцять другої сесії

восьмого скликання

Срібнянської селищної ради

29 березня 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про відділ бухгалтерського обліку та звітності**

**Срібнянської селищної ради**

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ  бухгалтерского обліку та звітності являється структурним підрозділом Срібнянської селищної ради (далі - Відділ)  та є підзвітним та підконтрольним селищному  голові.

1.2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією та законами України, Бюджетним кодексом України, Податковим кодексом України,  Кодексом законів про працю України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими нормативно-правовими документами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, рішеннями виконавчого комітету та рішеннями сесій селищної ради, розпорядженнями селищного голови, Регламентом роботи селищної ради, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Розподіл обов’язків працівників відділу зазначається у посадових інструкціях, які розробляються з урахуванням завдань та функцій відділу, передбачених даним Положенням і затверджуються розпорядженням селищного голови

1.4 Структура і чисельність Відділу, фонд оплати праці працівників затверджуються селищною радою, відповідно до штатного розпису і кошторису витрат.

1.5 Положення про Відділ періодично переглядається, зміни і доповнення вносяться в установленому порядку.

1.6 Відділ під час виконання покладених на нього завдань у встановленому законодавством порядку та в межах своєї компетенції взаємодіє з іншими підрозділами селищної ради, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, а також органами, що контролюють справляння надходжень бюджету та підвідомчими бюджетними установами щодо питань забезпечення процесу бухгалтерського обліку оперативною інформацією

1. **ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

2.1.Основними завданнями Відділу є:

2.1.1. ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності селищної ради та складання 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 внутрішньо - господарських резервів.

2.1.6. здійснення методичного керівництва та контролю за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності у бюджетних установах, які підпорядковані селищній раді.

1. **ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ**

 Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:

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 та своєчасно подає 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:

3.3.1 дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державного казначейства та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

3.3.2 правильністю зарахування та використання власних надходжень виконавчого комітету селищної  ради;

3.3.3 веденням бухгалтерського обліку, 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 виконавчому комітету.

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

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. Забезпечує:

3.7.1 дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

3.7.2 достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

3.7.3 повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

3.7.4 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.

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

3.9. Здійснює оформлення документів на передачу комунального майна в оренду через систему «ProZorro Продажі».

3.10. Здійснює придбання товарів, робіт, послуг в системі електронних закупівель «ProZorro».

3.11. Проводить аналіз обсягів видатків за попередні роки, опрацьовує та подає до фінансового управління селищної ради попередню розрахункову потребу на наступний бюджетний рік, складає бюджетний запит з відповідними обґрунтуваннями, складає та доводить розпорядникам нижчого рівня та одержувачам лімітні довідки про бюджетні асигнування, складає проекти кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету та планів спеціального фонду місцевого бюджету, складає та подає на затвердження кошториси, плани асигнувань загального фонду бюджету та плани спеціального фонду місцевого бюджету, в разі необхідності внесення змін протягом бюджетного року складає довідки про зміни до кошторису та плану асигнувань.

3.12. Розробляє штатний розпис апарату та відділів селищної ради на підставі структури установи, розпоряджень селищного голови.

3.13.Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників.

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

3.15. Організація бухгалтерського обліку реалізується за такими складовими:

• облік видатків;

• облік грошових коштів на рахунках установи;

• облік розрахунків по заробітній платі і стипендіях;

• облік розрахунків з бюджетом та позабюджетними соціальними фондами;

• облік розрахунків у порядку планових платежів;

• облік розрахунків з підзвітними особами;

• облік розрахунків з іншими дебіторами і кредиторами;

• облік необоротних активів;

• облік запасів та МШП;

• облік результатів виконання кошторису;

• складання і подання звітності до відповідних органів;

• організація проведення інвентаризації;

• організація контролю за фінансово-господарською діяльністю установи;

• організація забезпечення бухгалтерського обліку;

• організація розвитку бухгалтерського обліку.

3.16. Здійснює обробку персональних даних працівників установи та інших фізичних осіб, які надали згоди та внесені до зареєстрованих установою баз персональних даних «freezvit», «Соната». Забезпечує захист персональних даних фізичних осіб, які обробляються.

3.17. Здійснює передачу персональних даних третім особам відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» та в межах виконання законодавства, пов’язаного з веденням бухгалтерського обліку та наданням звітності.

**4. ПРАВА ВІДДІЛУ**

Відділ бухгалтерського обліку та звітності має право:

4.1. Одержувати від структурних підрозділів   та підвідомчих бюджетних установ необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

4.2. Не приймати до виконання і оформлення документів за операціями, які порушують діюче законодавство і встановлений порядок приймання, оприбуткування, зберігання та витрачання грошових коштів, обладнання, матеріальних і інших цінностей;

4.3. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу структурними підрозділами виконавчого комітету селищної ради первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

4.4. Надавати селищному голові пропозицій про притягнення до відповідальності осіб, які є винними у недоброякісному оформленні і складанні документів, несвоєчасній передачі їх для відображення на рахунках бухгалтерського обліку та відображенні в документах недостовірної інформації;

4.5. Представляти виконавчий комітет селищної ради 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;

4.6. Вносити селищному голові пропозицій щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності;

4.7. Здійснення зв’язку з іншими установами та організаціями з питань, що відносяться до компетенції відділу.

4.8. Вказівки відділу з бухгалтерського обліку та звітності в межах функцій, що визначені даним Положенням, є обов’язковими до виконання підрозділами виконавчого комітету селищної ради.

1. **ОРГАНІЗАЦІЯ УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛОМ**

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням селищного голови у порядку, визначеному законодавством.

5.2. Начальник Відділу безпосередньо підпорядкований Срібнянському селищному голові.

5.4. Начальник Відділу відповідно до покладених на нього обов’язків:

5.4.1 Здійснює загальне керівництво роботою Відділу;

5.4.2 Забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на Відділ завдань та доручень керівництва селищної ради;

5.4.3 Складає  посадові інструкції працівників відділу, погоджує їх з відповідними спеціалістами і подає селищному голові на затвердження;

5.4.4 Вносить в установленому порядку пропозиції про призначення на посади й звільнення працівників Відділу;

5.4.5 Забезпечує взаємодію Відділу з іншими структурними підрозділами селищної ради;

5.4.6 Здійснює постійний контроль за забезпеченням охорони конфіденційної інформації, що є власністю держави, а також службової інформації у Відділі;

5.4.7 Вносить в установленому порядку пропозиції   селищному голові про застосування заохочень або стягнень до працівників Відділу;

5.4.8 Відповідає на звернення, скарги, запити й пропозиції громадян та юридичних осіб, що надходять безпосередньо до Відділу;

5.4.9 Контролює дотримання посадовими особовами Відділу вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації» та інших нормативно-правових актів України;

5.4.10 Забезпечує дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни, раціональний розподіл обов’язків між ними, вживає заходів щодо підвищення фахової кваліфікації працівників Відділу;

5.4.11  Координує організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення Відділу;

5.4.12 Пiдписує звiтнiсть та документи, якi є пiдставою для: перерахування податкiв i зборiв (обов'язкових платежiв); проведення розрахункiв вiдповiдно до укладених договорiв; приймання i видачi грошових коштiв; оприбуткування та списання рухомого i нерухомого майна; проведення iнших господарських операцiй;

5.4.13 Забезпечує збереження інформації в паперовому та електронному вигляді, створеної в процесі діяльності, приймання-передавання її при зміні (звільненні, переведенні тощо) працівників Відділу;

5.4.14 Забезпечує системне та оперативне оприлюднення на  веб-сайті Срібнянської селищної ради інформації, що входить до компетенції Відділу;

5.4.15 Здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

5.5. Начальник  Відділу несе відповідальність за:

5.5.1 Неналежну організацію роботи Відділом, незадовільний стан діловодства, службової та виконавської дисципліни;

5.5.2 Негативні  наслідки наказів, доручень, самостійно прийнятих рішень під час виконання службових обов’язків та за бездіяльність;

5.5.3 Невідповідність прийнятих  ним рішень вимогам чинного законодавства;

5.5.4 Несвоєчасну і недостовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції Відділу;

5.6 У разі тимчасової відсутності начальника відділу – головного бухгалтера (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) – виконання його обов’язків покладається на спеціаліста відповідно до розпорядження селищного голови.

5.7 Начальник Відділу здійснює інші повноваження відповідно до Положення про Відділ, а також покладених на нього завдань окремими рішеннями селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови.

**6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ  ВІДДІЛУ**

6.1. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники юридичного відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

6.2. Посадові особи з вини яких допущено порушення законодавства, несуть цивільну, дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно із законом.

**7. МАЙНО І КОШТИ**

7.1. Відділ утримується за рахунок коштів селищного бюджету та інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

7.2. Посадові особи, що працюють у Відділі, є посадовими особами місцевого самоврядування, призначаються на посаду селищним головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством. Відповідно до цього Положення мають посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок коштів селищного бюджету.

7.3. Оплата праці працівників Відділу здійснюється згідно з чинним законодавством.

7.4. Гранична чисельність, фонд оплати праці Відділу  визначається в межах відповідних бюджетних призначень.

**Секретар ради Ірина МАРТИНЮК**