  
**МАР’ЯНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
НОВОУКРАЇНСЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВОСЬМА СЕСІЯ ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

**РІШЕННЯ**

від 03 червня 2021 року № 224

село Велика Виска

***Про затвердження Положення про відділ звітності та бухгалтерського обліку*** ***Мар’янівської сільської ради***

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,,

**сільська рада  
ВИРІШИЛА:**

Затвердити Положення про відділ звітності та бухгалтерського обліку Мар’янівської сільської ради (додається).

**Мар’янівській сільський голова Андрій ФЛОРЯ**

ЗАТВЕРЖЕНО

рішенням Мар’янівської сільської ради  
від 03.06.2021 року № 224

Положення  
про відділ звітності та бухгалтерського обліку Мар’янівської сільської ради

1. Загальні положення

1.1. Це положення визначає завдання та функціональні обов'язки відділу звітності та бухгалтерського обліку Мар’янівської сільської ради.

1.2. Відділ звітності та бухгалтерського обліку Мар’янівської сільської ради є структурним підрозділом апарату сільської ради і діє з метою організації бухгалтерського обліку та контролю за цільовим використанням бюджетних коштів, складанням, наданням бюджетної, фінансової та статистичної звітності та її узагальненню.

1.3. Відділ звітності та бухгалтерського обліку Мар’янівської сільської ради підпорядковується безпосередньо сільському голові.

1.4.  Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, рішеннями сільської ради, рішеннями виконавчого комітету та розпорядженнями сільського голови, а також положенням про відділ звітності та бухгалтерського обліку.

2. Основними завданнями відділу звітності та бухгалтерського обліку є:

1. ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Мар’янівської сільської ради та складення звітності;
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;
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;
4. забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;
5. запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.
6. **Відділ звітності та бухгалтерського обліку** здійснює методичне керівництво та контроль за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності у підпорядкованих їй бюджетних установах.
7. Відділ звітності та бухгалтерського обліку відповідно до покладених на нього завдань:
8. 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;
9. складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством;
10. 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, 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 бюджетній установі;

1. своєчасно подає звітність;
2. своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;
3. 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;
4. 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;
5. 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 регістрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності;

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

відповідні структурні підрозділи бюджетної установи даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, складення економічно обгрунтованих калькуляцій собівартості послуг, що можуть надаватися за плату відповідно до законодавства;

1. бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;
2. розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників ;
3. 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.
4. Відділ звітності та бухгалтерського обліку має право:
5. представляти апарат сільської 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;
6. встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу звітності та бухгалтерського обліку структурними підрозділами бюджетної установи первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;
7. одержувати від структурних підрозділів бюджетної установи та бюджетних установ, які їй підпорядковані, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;
8. вносити керівникові бюджетної установи пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.
9. **Керівником відділу звітності та бухгалтерського обліку є начальник відділу**, який підпорядковується та є підзвітним керуючому справами Мар’янівської сільської ради.

Начальник відділу звітності та бухгалтерського обліку призначається на посаду та звільняється з посади сільським головою відповідно до законодавства про працю.

1. **Прийняття (передача) справ начальником відділу звітності та бухгалтерського обліку** призначення на посаду або звільнення з посади здійснюється після проведення внутрішньої перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, за результатами якої оформляється відповідний акт. Копія такого акту надсилається бюджетній установі, якій підпорядковується бюджетна установа.
2. Начальник відділу звітності та бухгалтерського обліку :
3. організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ бухгалтерського обліку та звітності Мар’янівської сільської ради;
4. здійснює керівництво діяльністю відділу звітності та бухгалтерського обліку, 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;
5. 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. бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах бюджетних установ, які підпорядковані Мар’янівській сільській раді ;
7. здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;
8. погоджує кандидатури працівників , 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;
9. подає сільському голові пропозиції щодо:

визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності виконавчого комітету 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 та контролю за господарськими операціями;

визначення оптимальної структури відділу звітності та бухгалтерського обліку Мар’янівської сільської ради та чисельності її працівників;

призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділузвітності та бухгалтерського обліку ;

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

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

притягнення до відповідальності працівників відділу звітності та бухгалтерського обліку, у тому числі працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі, за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що повноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства; удосконалення порядку здійснення поточного контролю; організації навчання працівників відділу звітності та бухгалтерського обліку Мар’янівської сільської ради, у тому числі працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

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

1. 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;

1. відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує сільського голову про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;
2. здійснює контроль за:

відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться бюджетною установою;

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 Мар’янівської сільської 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 Мар’янівської сільської ради ;

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 звітності та бухгалтерського обліку;

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 бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі, функцій з контролю;

1. погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;
2. виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.
3. **Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності** у разі отримання від керівника бюджетної установи розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі керівника про неправомірність такого розпорядження.
4. **Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності** або особа, яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності, а також виконувати обов`язки керівника бюджетної установи на період його тимчасової відсутності.
5. **Працівники відділу бухгалтерського обліку та звітності**, які призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, встановленому законодавством про працю, підпорядковуються начальнику відділу.
6. **У разі тимчасової відсутності** начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста цього відділу.
7. **Казначейство забезпечує** в межах повноважень організацію та координацію діяльності начальника відділу звітності та бухгалтерського обліку Мар’янівської сільської ради та контроль за виконанням ним своїх повноважень шляхом оцінки його діяльності.
8. **Оцінка виконання начальником відділу бухгалтерського обліку** та звітності своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Мінфіном.
9. Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно із чинним законодавством.

**Секретар ради Оксана ЯКОВЛЄВА**