

**НОВОАРХАНГЕЛЬСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

ОДИНАДЦЯТА ПОЗАЧЕРГОВА СЕСІЯ

ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ

Р І Ш Е Н Н Я

від 18 березня 2021 року №376

|  |
| --- |
| смт Новоархангельськ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Про затвердження Положення відділу бухгалтерського обліку Новоархангельської**  **селищної ради** |  |  |

Відповідно до пункту 5 частини першої статті 26, частини четвертої статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішення сесії селищної ради від 11 лютого 2021 року № 272 «Про затвердження структури та загальної чисельності працівників апарату та інших виконавчих органів Новоархангельської селищної ради на 2021 рік» селищна рада

ВИРІШИЛА:

Затвердити Положення відділу бухгалтерського обліку Новоархангельської селищної ради (додається) та ввести його в дію, починаючи з 15 квітня 2021 року.

Селищний голова Юрій Шамановський

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням селищної ради

від 18 березня 2021 року №376

**ПОЛОЖЕННЯ**

**відділу бухгалтерського обліку**

**Новоархангельської селищної ради**

**1. Загальні положення**

* 1. Відділ бухгалтерського обліку виконавчого комітету Новоархангельської селищної ради Кіровоградської області (далі − Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету селищної ради. Відділ утворюється рішенням Новоархангельської селищної ради Кіровоградської області.
  2. Відділ у своєї діяльності  є підзвітним і підконтрольним Новоархагельській селищній раді а також підпорядкованим селищному голові та виконавчому комітету Новоархангельської селищної ради.
  3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України та законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Новоархангельської селищної ради, розпорядженнями селищного голови, рішеннями виконавчого комітету Новоархагельської селищної ради, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

Основними завданнями відділу є здійснення організації ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності апарату селищної ради та її виконавчого комітету.

* 1. Положення про Відділ бухгалтерського обліку виконавчого комітету Новоархангельської селищної ради Новоархангельського району Кіровоградської області, структура, штатна чисельність Відділу затверджується рішенням селищної ради.
  2. Відділ не є юридичною особою.

1. **Завдання відділу**
   1. Веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку , а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку.
   2. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством.

2.3.Здійснює поточний контроль за:

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

2.4. Своєчасно подає звітність.

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

2.6.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.

2.7. 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;

2.8.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;
* користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан бюджетної установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;

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

2.10. 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.

* 1. Організовує підвищення кваліфікації працівників Відділу..
  2. Відділ в межах своєї компетенції видає відповідні довідки.

**3. Структура відділу**

3.1. Спеціалісти відділу призначаються на посади та звільняються з посад відповідно до вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексу законів про працю України, інших нормативних актів, що стосуються проходження служби в органах місцевого самоврядування.

Спеціалісти відділу повинні відповідати таким вимогам:

* + знати закони, інші нормативно-правові акти з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання-передачі товарно - матеріальних цінностей, порядок зберігання і витрачання коштів, правила і порядок проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов’язань,основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби.

3.2. Робота Відділу планується на основі плану роботи виконавчого комітету селищної ради. Службові обов’язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями та розподілом обов’язків, які затверджуються селищним головою.

3.3. Відділ в межах своїх повноважень взаємодіє з іншими виконавчими органами селищної ради.

**4. Керівництво відділу**

4.1. Відділ очолює начальник, який є головним бухгалтером, підпорядкований та підзвітним селищному голові.

4.2. Начальник відділу - головний бухгалтер(далі начальник відділу):

* + Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на Відділ.
  + 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.
  + Підписує звітність та документи, які є підставою для перерахування податків і зборів та проведення розрахунків відповідно до укладених договорів.
  + Погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;
  + Погоджує документи, пов’язані з витрачанням фонду заробітної плати,встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;

4.3. 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 та контролю за господарськими операціями;
  + призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу;
  + 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

4.4. 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;
  + 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;

4.5. Виконує інші обов’язки, передбачені законодавством, та доручення селищного голови, керівництва селищної ради.

4.6 Начальник відділу у разі отримання розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі селищного голову про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно надсилає йому та керівникові органу Казначейства за місцем обслуговування бюджетної установи відповідне повідомлення.

4.7. Надає селищному голові пропозиції 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 .

4.8. Спеціалісти відділу, які призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, встановленому законодавством про працю, підпорядковуються начальнику відділу.

4.9. Спеціалісти відділу мають працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбай­ливо ставитися до майна ради громади та її виконавчих органів

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

1. **Права відділу**
   1. З метою реалізації покладених функцій відділ має право:

* вносити на розгляд селищної ради та її виконавчого комітету проекти рішень з питань, що належать до компетенції відділу, представляти селищну раду в установленому порядку з питань, що відноситься до компетенції бухгалтерської служби, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов’язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності;
* встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення та подання до відділу бухгалтерського обліку структурними підрозділами Новоархангельської селищної ради Новоархангельського району Кіровоградської області, її виконавчих органів первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, здійснювати контроль за їх дотриманням;
* готувати запити у встановленому законодавством порядку до органів виконавчої влади, одержувати від виконавчих органів Новоархангельської селищної ради Новоархангельського району Кіровоградської області та бюджетних установ, які їй підпорядковані, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;
* вносити селищному голові пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

**6.Фінансування діяльності відділу**

6.2.Відділ утримується за рахунок селищного бюджету.

6.3.Селищна рада створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує їх телефонним зв’язком, сучасними засобами оргтехніки, законодавчими актами й іншими нормативними і довідковими матеріалами, іншими посібниками літературою з бухгалтерських питань та звітності, а також доступом до електронних інформаційних баз.

**7. Відповідальність спеціалістів відділу**

3.15. Спеціалісти відділу несуть персональну відповідальність за своєчасне і якісне виконання завдань, функцій відділу, передбачених цим Положенням, відповідальність за недотримання Положення про Відділ, бездіяльність або незаконне використання наданих прав, порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, норм етики поведінки.

3.16.За порушення трудової та виконавчої дисципліни спеціалісти відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

**8.Заключні положення**

8.1. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з

підприємствами, установами, організаціями комунальної власності Новоархангельської селищної ради Кіровоградської області.

8.2. Відділ утримується за рахунок селищного бюджету.

8.3. Селищна рада створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує їх телефонним зв’язком, сучасними засобами оргтехніки, законодавчими актами й іншими нормативними і довідковими матеріалами, іншими посібниками літературою з бухгалтерських питань та звітності, а також доступом до електронних інформаційних баз.

8.4. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку встановленому для його прийняття.

8.5. Реорганізація або ліквідація Відділу здійснюється селищною радою відповідно до вимог чинного законодавства України.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_