ПРОЕКТ

Додаток №5

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішення сесії селищної ради

VIІІ скликання

від 2021р. №

**[ПОЛОЖЕННЯ](http://bogodukhivrda.gov.ua/index.php?option=com_content&view=article&id=162:polozhennja-pro-viddil-finansovo-gospodarskogo-zabezpechennja-aparatu-rda&catid=2:rajderzhadministracziya)**

**[про відділ бухгалтерського обліку та господарського забезпечення](http://bogodukhivrda.gov.ua/index.php?option=com_content&view=article&id=162:polozhennja-pro-viddil-finansovo-gospodarskogo-zabezpechennja-aparatu-rda&catid=2:rajderzhadministracziya)**

**Красненської селищної ради**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Відділ бухгалтерського обліку та господарського забезпечення є органом Красненської селищної ради (далі – Відділ), який утворюється рішенням ради, підзвітний та підконтрольний селищному голові.

2. Відділ утворюється для забезпечення фінансово-господарської діяльності апарату селищної ради.

3. Положення про відділ та зміни до Положення затверджуються рішеннями ради.

Положенням регулюються питання напрями діяльності відділу, організації його роботи, основні завдання, функції, права, взаємодія та інші питання.

4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи», нормативними актами Президента України, Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, інструкціями, наказами Міністерства фінансів України, Головного управління державного казначейства України, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови , а також цим Положенням.

**ІІ. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

**1. Основними завданнями Відділу є:**

1) Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності виконавчого комітету селищної 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) Здійснює облік та управління майном, що перебуває у власності Красненської селищної територіальної громади.

7) Відділом дотримуються вимоги законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності.

**2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:**

1) Веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку з відображенням господарських операцій на підставі прийнятих до обліку первинних документів шляхом подвійного запису їх на взаємопов'язаних рахунках бухгалтерського обліку відповідно до вимог Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 31.12.2013 року № 1203.

2) Забезпечує тотожність даних аналітичного обліку оборотам і залишкам за рахунками синтетичного обліку на перше число кожного місяця.

3) Своєчасно складає та подає звіти до органів державної статистики, фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, Пенсійного фонду України, Державної податкової інспекції, управління Державного казначейства.

4) Приймає від установ, для яких селищна рада є головним розпорядником бюджетних коштів, фінансову та бюджетну звітність, аналізує ефективність використання ними бюджетних коштів.

5) Проводить аналіз обсягів видатків за попередні роки, опрацьовує та подає до відділу фінансів, економічного розвитку селищної ради попередню розрахункову потребу на наступний бюджетний рік, складає та подає на погодження 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.

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

7) Розробляє селищні бюджетні програми та в межах покладених функціональних завдань, протягом року здійснює аналіз їх виконання, та ефективність використання бюджетних коштів відповідно до напрямів діяльності бюджетних програм.

8) Здійснює облік майна, що перебуває у власності Красненської селищної територіальної громади.

9) Здійснює за дорученням селищної ради інші повноваження, пов’язані з управлінням майном, що перебуває у власності Красненської селищної територіальної громади.

10) Координує і надає методичну допомогу по веденню бухгалтерського обліку та здійснює поточний контроль за фінансовою діяльністю установ, для яких селищна рада є головним розпорядником коштів, а саме:

дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов’язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов’язань;

повнотою надходжень та витрачанням бюджетних коштів установ, для яких селищна рада є головним розпорядником бюджетних коштів;

правильністю зарахування та використання власних надходжень установ, для яких селищна рада є головним розпорядником бюджетних коштів;

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 установам, для яких селищна рада є головним розпорядником бюджетних коштів.

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

12) 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. Кількість інвентаризацій у звітному році, дати їх проведення, перелік майна і зобов’язань, що підлягають інвентаризації визначаються розпорядженням селищного голови.

13) 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.

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

15) 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.

16) Розглядає звернення громадян, підприємств, установ, організацій, у тому числі об’єднань громадян, фізичних осіб-підприємців, депутатські звернення та запити у порядку, передбаченому чинним законодавством України, забезпечує виконання вимог законодавства України про доступ до публічної інформації.

**ІІІ. ПРАВА ВІДДІЛУ**

1. Відділ має право:

1) Представляти селищну раду 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 виконавчими органами селищної ради первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

3) Одержувати від посадових осіб апарату та виконавчих органів селищної ради та установ, для яких селищна рада є головним розпорядником бюджетних коштів, документи, звіти та інформацію необхідну для виконання покладених на Відділ функцій.

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

**ІV. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ**

1. Відділ очолює начальник – головний бухгалтер, який призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою згідно чинного законодавства.

2. Начальник відділу:

1) Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі.

2) Розробляє для затвердження проект положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов’язки між ними.

3) Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

4) Звітує перед селищним головою про виконання покладених на відділ завдань.

5) Подає селищному голові пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством, посадових осіб відділу, присвоєння їм рангів посадових осіб місцевого самоврядування, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

6) Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

7) Здійснює інші повноваження, визначені законом.

3. На посаду начальника призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування, стаж роботи за фахом на державній службі, в органах місцевого самоврядування або на керівних посадах у інших сферах відповідно до вимог нормативно-правових актів.

4. Структура відділу і загальна чисельність його працівників затверджується селищною радою в установленому законодавством порядку і повинна забезпечувати якісне виконання покладених на відділ завдань і функцій.

**V. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Припинення діяльності Відділу здійснюється за рішенням селищної ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться рішенням ради.

Секретар селищної ради Дідух С.О.