

**УКРАЇНА**

 Синюхино-Брідська сільська рада

Первомайського  району Миколаївської області

**ІV сесія  восьмого скликання**

**Р І Ш Е Н Н Я**

24 березня 2021 року № 4

Про затвердження Положення

про відділ бухгалтерського обліку

та звітності Синюхино-Брідської

сільської ради

З метою оптимізації та вдосконалення роботи апарату виконавчого

комітету сільської ради, структурування функціональних напрямків

діяльності, забезпечення ефективної роботи, відповідно до Закону України

«Про місцеве самоврядування в Україні»

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності

Синюхино-Брідської сільської ради ( додається).

1. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з

питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку,

інвестицій та міжнародного співробітництва.

Сільський голова Олександр ЗУБКО

Додаток 1

До рішення ІV сесії восьмого скликання

Синюхино-Брідської сільської ради

від 24.03.2021 року № 4

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про відділ бухгалтерського обліку та звітності

Синюхино-Брідської сільської ради

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

1.1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності Синюхино-Брідської сільської ради (далі - відділ) є структурним підрозділом Синюхино-Брідської сільської ради, який утворюється сільською радою, є підзвітним і підконтрольним сільській раді, що його утворила. Підпорядкований сільському голові, заступнику сільського голови та керуючому справами виконкому, відповідно до розподілу обов’язків, а з питань здійснення делегованих повноважень взаємодіє з відповідними органами виконавчої влади.

1.2. Відділ в своїй діяльності керується [Конституцією](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/ed_2010_09_30/Z960254K.html) та законами України, Указами і розпорядженнями Президента України та постановами Верховної ради України, прийнятими відповідно до Конституції України та законів України, актами Кабінету Міністрів України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування в Україні», наказами профільного міністерства та його обласного територіального підрозділу, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями сільського голови, рішеннями сесій сільської ради та виконавчого комітету, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.3. До складу відділу входять:

- начальник;

- головний спеціаліст – 3 особи.

1.4. Відділ не має статусу юридичної особи.

ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Основними завданнями відділу є:

2.1.1. Ведення бухгалтерського обліку діяльності територіальної громади Синюхино-Брідської сільської ради (далі-громади) та складання звітності згідно чинного законодавства.

2.1.2. Відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про 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 внутрішніх резервів.

2.2. Відділ відповідно до покладених на неї завдань:

2.2.1. Веде бухгалтерський облік відповідно до 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.

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

2.2.3. 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 громади;

- веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та 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.

2.2.4. Своєчасно подає звітність;

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

2.2.6. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

- використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій громади;

- інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.

2.2.7. 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.

2.2.8. 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;

- зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових регістрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складання звітності;

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

- відповідні структурні підрозділи громади 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.

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

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

2.2.11. 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.

2.2.12. Забезпечує контроль за виконанням рішень сільської ради, виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови з питань, що належать до компетенції відділу.

2.3. Відділ має право:

2.3.1. Представляти громаду в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції бухгалтерської служби, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

2.3.2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання іншими відділами громади первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

2.3.3. Одержувати від інших відділів громади, які їй підпорядковані, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.

2.3.4. Вносити на розгляд громади пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

3.1. Структура відділу, чисельність та посадові оклади його працівників встановлюються штатним розписом сільської ради, який затверджується сільською радою.

3.2. Положення про відділ затверджується сесією Синюхино-Брідської сільської ради.

3.3. Посадові інструкції працівників відділу розробляються начальником відділу та затверджуються сільським головою.

КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛУ

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади сільським головою відповідно до законодавства про працю, службу в органах місцевого самоврядування з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня, на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

4.1.1. Прийняття (передача) справ начальником відділу бухгалтерського обліку та звітності у разі призначення на посаду або звільнення з посади здійснюється після проведення внутрішньої перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, за результатами якої оформляється відповідний акт.

4.2. Начальник відділу:

4.2.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов’язки між працівниками відділу, несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, визначає ступінь відповідальності працівників відділу.

4.2.2. Розробляє і вносить на затвердження сільському голові посадові інструкції працівників відділу.

4.2.3. Вживає заходи щодо підвищення ефективної роботи відділу, забезпечує підвищення особистої ділової кваліфікації , дотримання трудової та виконавчої дисципліни у відділі.

4.2.4. Координує роботу відділу з іншими виконавчими органами селищної ради громади.

4.2.5. Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку.

4.2.6. Бере участь у засіданнях сільської ради, виконавчого комітету, нарадах сільського голови у разі розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

4.2.7. Здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;

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

4.3.9. Подає керівникові пропозиції щодо:

- визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності територіальної громади 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 та чисельності її працівників, 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;

- здійснення контролю за дотриманням вимог бюджетного законодавства та удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

- організації навчання працівників відділу з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

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

4.3.11. Підписує звітність та документи, які є підставою для:

- перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);

- проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;

- оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;

- проведення інших господарських операцій;

4.3.12. 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.

4.3.13. Здійснює контроль за:

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

- складанням звітності;

- цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;

- дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна територіальної громади;

- 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, бюджетним програмам (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;

- 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, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

4.3.14. Погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам.

4.3.15. Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

4.3.16. У разі тимчасової відсутності начальника відділу (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста відділу відповідно до розпорядження сільського голови.

4.3.17. Організація та координація діяльності начальника відділу, контроль за виконанням ним своїх повноважень здійснюються Державною казначейською службою шляхом встановлення порядку ведення бухгалтерського обліку та складення звітності відповідно до положень (стандартів) бухгалтерського обліку в органах місцевого самоврядування та безпосередньо територіальною громадою.

ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ

5.1. Працівники відділу мають право:

5.1.1. Користуватися правами та свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України.

5.1.2. На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

5.1.3. На своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, рангу, якості, досвіду та стажу роботи.

5.1.4. На безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці.

5.1.5. На соціальний і правовий захист.

5.1.6. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

5.1.7. Користуватись іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

5.2. Працівники відділу зобов’язанні:

5.2.1. Дотримуватися Конституції України і законів України, інших нормативно-правових актів, актів органів місцевого самоврядування, забезпечення до їх повноважень ефективної діяльності сільської ради. 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 сільської ради.

5.2.2. Вживати заходів до негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов’язків.

5.2.3. Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування.

5.2.4.Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися установленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки.

5.2.5. Поводити себе гідно, додержуватися моральних і естетичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами.

5.2.7. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.

5.2.8. Проявляти ініціативність, творчість у роботі,

5.2.9. Дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування.

5.2.10. Підтримувати авторитет сільської ради та її виконавчих органів.

5.2.11. Зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стали їм відомі у зв’язку з виконанням службових обов’язків, а також іншу інформацію, яка згідно з законодавством, не підлягає розголошенню.

5.2.12. Не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

5.3. Працівники виконують й інші обов’язки відповідно до чинного законодавства України.

5.4. Посадовим особам органу місцевого самоврядування забороняється:

5.4.1. Брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України.

5.4.2. Вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які, відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними.

5.4.3. Виявляти всупереч інтересам справи, упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, об’єднання громадян або конкретної особи.

5.4.4. Приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв’язку зі своєю службовою діяльністю.

5.4.5. Брати участь у страйках.

ФІНАНСОВЕ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ

Відділ фінансується за рахунок бюджету Синюхино-Брідської сільської територіальної громади.

Оплата праці працівникам відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

7.1. Працівники несуть відповідальність:

За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов’язків, що передбачені цим Положенням, в межах, визначених чинним законодавством України про працю, Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими законами України та нормативними актами, посадовими та іншими інструкціями.

За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності в межах, визначених чинним законодавством, кримінальним та цивільним законодавством про працю України.

7.1.3 За завдання матеріальної шкоди в межах, визначених цивільним законодавством та законодавством про працю в Україні.

7.1.4. Ступінь відповідальності кожного працівника відділу встановлюється згідно з їхніми посадовими інструкціями.

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Зміни та доповнення до цього Положення вносяться рішенням сесії сільської ради.

Реорганізація чи ліквідація відділу здійснюється на підставі рішення сільської ради.