|  |
| --- |
| Додаток до рішення виконавчого комітету  \_\_\_\_\_\_2021 № \_\_\_\_\_ |

**ПОЛОЖЕННЯ**

про відділ бухгалтерського обліку, звітності

та господарського забезпечення виконавчого комітету Орининської сільської ради

**1.Загальні положення**

Відділ бухгалтерського обліку та звітності являється структурним під-розділом сільської ради (далі - Відділ) та є підзвітним та підконтрольним сільському голові.

У своїй діяльності Відділ керується Конституцією та Законами Украї-ни, 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 та розпорядженнями обласної ради, вико-навчого апарату сільської ради, розпорядженнями сільського голови, Регла-ментом роботи сільської ради, цим Положенням та іншими нормативно-пра-вовими актами.

Положення розроблено із врахуванням вимог:

Національного стандарту України ДСТУ 4163-2003 (Уніфікованої сис-теми організаційно-розпорядчої документації, затвердженої наказом Держ-споживстандарту України від 07.04.2003 р. № 55);

Регламенту Орининської сільської ради;

довідника типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадо-вих осіб місцевого самоврядування, затвердженого наказом Головного управ-ління державної служби України 29.12.2009 р. №406.

Рекомендацій з організації праці державних службовців в органах вико-навчої влади, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної полі-тики України від 28.01.2005 р. №55

Інструкції з діловодства в Орининській сільській раді та її виконавчих органах.

**2. Основні завдання Відділу.**

Основними завданнями відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення є:

ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності бюджетних установ та складання звітності;

відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оператив-ного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансо-вими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;

забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюд-жетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовір-ного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;

забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фі-нансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затвердже-них нормативів і кошторисів;

запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів;

здійснення методичного керівництва та контролю за дотриманням ви-мог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фі-нансової та бюджетної звітності у бюджетних установах, які підпорядковані виконавчому апарату сільської ради.

**3. Повноваження Відділу**

Відділ бухгалтерського обліку та звітності відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:

веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стан-дартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших норма-тивно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюд-жетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством;

здійснює поточний контроль за:

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

- правильністю зарахування та використання власних надходжень вико-навчого апарату сільської ради;

- веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджет-ної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних по-ложень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку бух-галтерськими службами бюджетних установ, які підпорядковані виконавчому апарату;

своєчасно подає звітність;

своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;

забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

- використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інфор-маційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо прове-дення господарських операцій;

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

Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторсь-кої заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторсь-кої та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить ро-боту з її списання відповідно до законодавства;

забезпечує:

- дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та пос-луги, 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 форму-ються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

- зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових регістрів, які є підставою для відображення у бух-галтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності.

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

Розробляє штатний розпис апарату виконавчого апарату та відділів сільської ради на підставі структури установи, розпоряджень сільського го-лови.

Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підви-щення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників.

Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповнова-жені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодав-ства;

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 фон-дами;

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 устано-ви;

організація забезпечення бухгалтерського обліку;

організація розвитку бухгалтерського обліку.

Здійснює обробку персональних даних працівників установи та інших фізичних осіб, які надали згоди та внесені до зареєстрованих установою баз персональних даних “Дебет плюс”, “Медок”, виключно з метою забезпечення реалізації податкових відносин, відносин у сфері бухгалтерського обліку, фі-нансової та бюджетної звітності, звітності до органів Пенсійного фонду Ук-раїни, іншої звітності, що містить персональні дані, а також внутрішніх документів установи з питань реалізації визначених законодавством прав та обов’язків у сфері трудових правовідносин і соціального захисту. Забезпечує захист персональних даних фізичних осіб, які обробляються.

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:

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

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;

встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу структурними підрозділами виконавчого апарату сільської ради первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

надавати сільському голові пропозиції про притягнення до відповідаль-ності осіб, які є винними у недоброякісному оформленні і складанні докумен-тів, несвоєчасній передачі їх для відображення на рахунках бухгалтерського обліку та відображенні в документах недостовірної інформації;

представляти виконавчий апарат сільської ради в установленому по-рядку з питань, що відносяться до компетенції Відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового дер-жавного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

вносити сільському голові пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності;

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

вказівки відділу з бухгалтерського обліку та звітності в межах функцій, що визначені даним Положенням, є обов’язковими до виконання підрозділа-ми виконавчого апарату сільської ради.

**5. Організація управління Відділом. Керівництво та структура Відділу.**

Відділ очолює начальник відділу (головний бухгалтер), який признача-ється на посаду і звільняється з посади розпорядженням сільського голови у порядку, визначеному законодавством.

Кваліфікація та компетенція, зокрема, конкретні обов’язки та права на-чальника Відділу визначаються цим Положенням.

Начальник Відділу безпосередньо підпорядкований сільському голові.

Начальник Відділу відповідно до покладених на нього обов’язків:

здійснює загальне керівництво роботою Відділу.

забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на Відділ завдань та доручень керівництва сільської ради.

складає посадові інструкції працівників відділу, погоджує їх та подає сільському голові на затвердження.

Вносить в установленому порядку пропозиції про призначення на посади й звільнення працівників Відділу з посад.

Забезпечує взаємодію Відділу з іншими виконавчими органами сіль-ської ради.

Здійснює постійний контроль за забезпеченням охорони державної таємниці, конфіденційної інформації, що є власністю держави, а також службової інформації у Відділі.

Вносить в установленому порядку пропозиції сільському голові про застосування заохочень або стягнень до працівників Відділу.

Відповідає на звернення, скарги, запити й пропозиції громадян та юри-дичних осіб, що надходять безпосередньо до Відділу.

Контролює дотримання особовим складом Відділу вимог Закону Украї-ни “Про службу в органах місцевого самоврядування”, “Про засади запобі-гання і протидії корупції”, “Про доступ до публічної інформації” та інших нормативно-правових актів України.

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

Забезпечує дотримання дисципліни та законності в діяльності Відділу.

Координує організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення Відділу.

Видає у межах своєї компетенції накази організаційно-розпорядчого характеру, організовує та контролює їх виконання особовим складом Відділу. Здійснює керівництво та відповідає за організацію роботи щодо забезпечення та дотримання чинного законодавства про охорону праці.

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

Здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

Начальник Відділу несе відповідальність за:

неналежну організацію роботи Відділом, незадовільний стан діловод-ства, службової та виконавської дисципліни;

не забезпечення виконання покладених на Відділ завдань та функцій, передбачених цим Положенням;

недотримання законності в службовій діяльності працівниками Відділу;

незадовільний стан професійної підготовки та виховної роботи з осо-бовим складом Відділу. Негативні наслідки наказів, доручень, самостійно прийнятих рішень під час виконання службових обов’язків та за бездіяль-ність;

невідповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства;

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

незабезпечення створення у Відділі належних умов з охорони праці.

Начальник Відділу повинен знати: закони України, що стосуються ді-яльності Відділу, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, конвенції, стандарти та рекомендації з питань бухгалтерського обліку; порядок підготовки та внесе-ння проектів нормативно-правових актів; сучасні методи управління персо-налом; основи економіки, фінансів, ринку праці, трудового законодавства, психології праці; правила ділового етикету; правила охорони праці та проти-пожежного захисту; основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову, державну мову.

Кваліфікаційні вимоги до посади начальника Відділу:

- вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра.

- стаж роботи за фахом у державній службі та в органах місцевого самовря-дування на керівних посадах чи на керівних посадах в інших сферах управ-ління не менше 3 років, за необхідності, виходячи із виконання Відділом основних завдань та функцій.

У разі тимчасової відсутності начальника відділу – головного бухгал-тера (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) – ви-конання його обов’язків покладається відповідно до розпорядження сільсь-кого голови.

Начальник Відділу здійснює інші повноваження відповідно до Поло-ження про Відділ, а також покладених на нього завдань окремими рішеннями сільської ради, її виконавчого апарату, розпорядженнями сільського голови. **6. Взаємовідносини.**

Відділ під час виконання покладених на нього завдань у встановленому законодавством порядку та в межах своєї компетенції взаємодіє з іншими виконавчими органами сільської ради, іншими органами місцевого самовря-дування, підприємствами, установами та організаціями, а також органами, що контролюють справляння надходжень бюджету та підвідомчими бюджет-ними установами щодо питань забезпечення процесу бухгалтерського обліку оперативною інформацією

**7. Відповідальність посадових осіб Відділу.**

Посадові особи Відділу несуть відповідальність за:

неналежну організацію роботи Відділу, незадовільний стан діловод-ства, службової та виконавської дисципліни;

невиконання покладених на Відділ завдань та функцій, передбачених цим Положенням;

недотримання законності в службовій діяльності працівниками Відділу;

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

за невідповідність прийнятих рішень вимогам чинного законодавства;

за несвоєчасну і недостовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції Відділу;

посадові особи Відділу повинні сумлінно виконувати свої посадові обов’язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватись високої культури спілкування, не допускати дій та вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репу-тацію сільської ради, її виконавчих органів та посадових осіб;

посадові особи Відділу несуть відповідальність згідно з чинним зако-нодавством. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяль-ністю посадових осіб відділу при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

**8. Майно і кошти.**

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

Посадові особи, що працюють у Відділі, є посадовими особами місце-вого самоврядування, призначаються на посаду сільським головою на конку-рсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством. Відпо-відно до цього Положення мають посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отриму-ють заробітну плату за рахунок коштів сільського бюджету.

Оплата праці працівників Відділу здійснюється згідно з чинним законо-давством.

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

**9. Прикінцеві положення**

Ліквідація та реорганізація Відділу проводиться сільською радою у по-рядку, визначеному чинним законодавством України.

Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, вста-новленому для його прийняття.

Секретар сільської ради Аліна КОХАНКО