

**СЕРГІЇВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Двадцять шоста чергова сесія VIIІ скликання**

**ПРОЕКТ Р І Ш Е Н Н Я**

від .2022 р. №

Про затвердження положення про сектор бухгалтерського обліку, звітності та господарської діяльності відділу освіти, культури, молоді та спорту Сергіївської селищної ради

Керуючись ст.25, п. 5, 6 ч.1 ст. 26, ч.1,ст.59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до Бюджетного кодексу України, Постанови Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 року № 59 «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи», Законів України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Кодексом законів про працю України, Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», враховуючи рішення селищної ради від 22.12.2021р. № 741 « Про затвердження структури Сергіївської селищної ради на 2022 рік», з метою визначення організаційно-виробничої діяльності сектора бухгалтерського обліку, звітності та господарської діяльності відділу освіти, культури, молоді та спорту та забезпечення господарської діяльності в сфері освіти, культури, Сергіївська селищна рада.

**ВИРІШИЛА:**

1.Затвердити Положення про сектор бухгалтерського обліку, звітності та господарської діяльності відділу освіти, культури, молоді та спорту Сергіївської селищної  ради (додається).

2. Відповідальність за організацію виконання даного рішення покласти на відділ освіти, культури, молоді та спорту Сергіївської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію Сергіївської селищної ради з питань планування, фінансів, бюджету, інвестиційної політики, міжнародних відносин, інформаційних технологій, культури, освіти, сім’ї, молоді та спорту.

*Проект рішення підготовлено*

*відділом освіти, культури, молоді та спорту*

|  |
| --- |
| Додаток до рішенням  Сергіївської селищної ради  від № |

**Положення про сектор бухгалтерського обліку, звітності**

**та господарської діяльності відділу освіти, культури, молоді**

**та спорту Сергіївської селищної  ради**

**1.Загальні положення**.

1.1. Сектор бухгалтерського обліку, звітності та господарської діяльності відділу освіти, культури, молоді та спорту Сергіївської селищної ради (далі – Cектор) – є структурним підрозділом відділу освіти, культури, молоді та спорту Сергіївської селищної ради (далі Відділ) який здійснює бухгалтерське обслуговування закладів освіти, культури, спорту, які передані в оперативне управління Відділу.

1.2. На Сектор покладено виконання завдань та функціональних обов’язків бухгалтерської служби бюджетної установи відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 № 59 «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи» (із змінами).

1.3. Сектор утворюється селищною радою в рамках відділу освіти, культури, молоді та спорту, є підзвітним та підконтрольним селищній раді, відділу освіти, культури, молоді та спорту, підпорядкований начальнику Відділа та виконавчому комітету селищної ради Положення про Сектор затверджується селищною радою.

1.4. У своїй діяльності Сектор  керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами  Міністерства фінансів,  чинним законодавством про організацію бухгалтерського обліку та фінансової звітності, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово -господарську  діяльність  Сектору,  рішеннями Сергіїівської селищної ради, розпорядженнями голови Сергіїівської селищної ради, наказами начальника відділу освіти, культури, молоді та спорту Сергіївської селищної ради, а також даним Положенням.

1.5.Посадові інструкції працівників Сектору погоджуються начальником Відділу та  затверджуються селищним головою.

1.5. Відділ немає статусу юридичної особи.

**2. Основні завдання**

2.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності та складення звітності.

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

2.5. Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

2.6. Виконання кошториса виконавчого органу- Відділу селищної ради, по яких ведення бухгалтерського обліку покладено на Сектор, кошторисів по окремих програмах, кошторисів позабюджетних коштів, рахунків за дорученнями;

2.7.Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів  при інвентаризації  необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.

2.8.Здійснення попереднього контролю за своєчасним і правильним оформленням документів і законністю здійснюваних операцій.

**3. Функції**

Сектор відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:

3.1. 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 автоматизованої системи фінансової звітності та в подальшому бухгалтерського обліку.

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

3.3. Складає бюджетні запити, кошториси видатків плани асигнувань на утримання Відділу та підзвітних установ освіти, культури та спорту, довідки про зміни до річного та помісячного розпису бюджету і подає на затвердження до фінансового відділу Сергіївської селищної ради.

3.4. Складає штатні розписи Відділу та підзвітних установ освіти, культури та спорту згідно із структурою, затвердженою селищною радою.

3.5. 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 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.

3.6. Своєчасно подає звітність.

3.7. Перераховує своєчасно та у повному обсязі податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів.

3.8. Здійснює нарахування заробітної плати, щорічних відпусток, листків непрацездатності та інших виплат Відділу та підзвітних установ освіти, культури та спорту.

3.9. Здійснює планування видатків відповідно до затверджених програм.

3.10. 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.

3.11. Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства.

3.12. Забезпечує:

- проведення нарахування та виплату в установлені строки заробітної плати;

- дотримання штатної, фінансової та касової дисципліни, кошторисних призначень, законності списання з рахунків нестач, витрат, дебіторської та кредиторської заборгованості та інших видів коштів;

- 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 у процесі казначейського обслуговування;

-- проводить інструктажі матеріально-відповідальних осіб, які обслуговуються у відділі бухгалтерського обліку та звітності правильності обліку та збереження цінностей, які знаходяться на їх збереженні

- оформлення та передачу на архівне зберігання 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 установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів.

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

3.14. Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, уповноваженими здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

3.15. Виконує інші функції, пов’язані з реалізацією наданих повноважень за напрямом  діяльності.

**4. Права**

Сектор має право:

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

4.2. Одержувати від виконавчих органів селищної ради, розпорядників бюджетних коштів, одержувачів бюджетних коштів необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.

4.3. Уносити начальнику Відділу пропозиції щодо вдосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

4.4. Уносити начальнику Відділу пропозиції щодо кадрового резерву та підвищення кваліфікації працівників відділу.

4.5. Подавати начальнику Відділу у встановленому порядку пропозиції щодо відзначення працівників відділу, застосування форм матеріального заохочення за високі досягнення у праці.

**5. Організація роботи**

5.1. Сектор очолює начальник сектору – головний бухгалтер, який підпорядковується та є підзвітним начальнику Відділу.

Начальник сектору – головний бухгалтер призначається та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня, встановлених відповідно до цього положення,  селищним головою.

5.2. Начальник сектору – головний бухгалтер (особа, що претендує на посаду головного бухгалтера) повинен відповідати таким вимогам до професійно-кваліфікаційного рівня:

- мати повну вищу освіту в галузі економіки та фінансів не нижче ступеня магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом на керівних посадах на службі в органах місцевого самоврядування, на керівних посадах державної служби, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 5 років, вільно володіти державною мовою;

- знати закони, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку України, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань, основні принципи роботи  на  комп'ютері та відповідні програмні засоби.

5.3. Прийняття (передача) справ начальником сектору – головним бухгалтером, у разі призначення на посаду або звільнення з посади здійснюється після проведення на підставі акту приймання-передачі.

5.4. Начальник сектору – головний бухгалтер здійснює функціональні обов’язки відповідно до повноважень відділу.

5.5. Працівники Сектору підпорядковуються начальнику сектору – головному бухгалтерові, підзвітні та підконтрольні начальнику Відділу, призначаються / приймаються на посаду та звільняються з посади селищним  головою за подання начальника Відділу та за процедурою, визначеною чинним законодавством.

5.6. Посадові обов’язки, права, кваліфікаційні вимоги та відповідальність працівників Сектору визначаються посадовими інструкціями, які погоджуються начальником Відділу та затверджуються селищним головою.

5.7. У разі тимчасової відсутності начальника сектору – головного бухгалтера (відрядження, відпустка, тимчасова втрата працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста Сектору.

5.8. Організація та координація діяльності начальника сектору – головного бухгалтера, контроль за виконанням ним своїх повноважень здійснюються Державною казначейською службою України шляхом встановлення порядку ведення бухгалтерського обліку та складення звітності відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, проведення оцінки його діяльності.

5.9. Оцінка виконання начальником сектору – головним бухгалтером своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Міністерством фінансів України.

5.10. Начальник сектору – головний бухгалтер у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно із законодавством.

5.11. Посадові особи сектору зобов’язані:

- дотримуватися правил запобігання та врегулювання конфлікту інтересів;

- вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

- повідомляти письмово начальника відділу не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли особа дізналася чи повинна була дізнатися про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів;

- не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;

- вживати заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів;

- якісно та своєчасно виконувати покладені на них обов’язки;

- дотримуватися правил поведінки посадової особи та обмежень, пов’язаних із прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

5.12. Штатний розпис відділу затверджуються виконкомом селищної ради згідно діючого законодавства.

**6. Прикінцеві положення**

6.1. В разі необхідності зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття, та затверджуються селищною радою.

6.2. Реорганізація або ліквідація Сектору здійснюється селищною радою відповідно до вимог чинного законодавства України.

Секретар ради Тетяна ДРАМАРЕЦЬКА