Додаток

до проєкту рішення

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ бухгалтерського обліку та звітності**

**виконавчого комітету Південнівської міської ради Одеського району Одеської області**

**1. Загальні положення.**

1.1. Це положення визначає завдання та функціональні обов’язки відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Південнівської міської ради Одеського району Одеської області, повноваження начальника відділу – головного бухгалтера.

1.2. Відділ бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Південнівської міської ради Одеського району Одеської області (надалі- Відділ) – є виконавчим органом Південнівської міської ради Одеського району Одеської області підзвітним і підконтрольним Південнівській міській раді Одеського району Одеської області, та підпорядкованим її виконавчому комітету (надалі –Міськвиконком).

1.3. Відділ підпорядковується безпосередньо Південнівському міському голові Одеського району Одеської області (надалі – Міський голова).

1.4. 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», «Про публічні закупівлі», постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи», нормативними актами Президента України, Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, Головного управління державної казначейської служби України, рішеннями Південнівської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Південнівського міського голови, а також цим Положенням

**2. Основними завданнями Відділу є:**

2.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово – господарської діяльності Міськвиконкому, Південнівської міської ради Одеського району Одеської області та складення звітності.

2.2. Розроблення бюджетних запитів для подання місцевому фінансовому органу у терміни та порядку, встановлені цим органом. Забезпечення своєчасності, достовірності та змісту поданих місцевому фінансовому органу бюджетних запитів, які мають містити всю інформацію, необхідну для аналізу показників проекту бюджету міської територіальної громади, згідно з вимогами місцевого фінансового органу.

2.3. Ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової, бюджетної та статистичної звітності відповідно до встановлених форм та термінів, приймання звітів та здійснення контролю за правильністю їх складання.

2.4. 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.

2.5. 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.

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

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

2.8. Відділ здійснює методичний контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства та складення бюджетної звітності в установах, які є одержувачами бюджетних коштів та підпорядковані Міськвиконкому. Контроль за ефективним використанням бюджетних коштів одержувачів бюджетних коштів, розпорядників нижчого рівня та веденням бухгалтерського обліку.

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

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 уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності.

3.2. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку місячну, квартальну та річну фінансову та бюджетну звітність відповідно до встановлених форм та термінів, складає статистичну звітність та іншу звітність в порядку, встановленому законодавством та своєчасно подає звітність.

3.3. Здійснює поточний контроль за дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов’язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов’язань; правильністю зарахування та використання власних надходжень бюджетної установи; веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотримання бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку бухгалтерськими службами установ, які підпорядковані Міськвиконкому.

3.4. Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов’язкові платежі) до відповідного бюджету.

3.5. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) ресурсів 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.

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

3.7. Здійснює організацію бухгалтерського обліку у Міськвиконкомі на підставі правил його ведення передбачених Законом України «Про ведення бухгалтерського обліку в Україні».

3.8. Розробляє виписки і бухгалтерські документи по складанню меморіальних ордерів. Працює з органом Державної казначейської служби та одержує від них банківські документи.

3.9. Контролює своєчасне надання звітів про використання коштів, наданих на відрядження та/або підзвіт підзвітним особами.

3.10. Веде облік матеріальних цінностей.

3.11. Складає штатний розпис і розрахунки до нього в розрізі апарату ради та її виконавчого комітету.

3.12. Здійснює нарахування заробітної плати, відпускних, премій та інших виплат працівникам апарату ради та її виконавчого комітету.

3.13. Застосовує сучасні засоби комп’ютеризації обліку, прогресивних форм та методів бухгалтерського обліку.

3.14. Веде книги Журнал – Головна, книги обліку касових і фактичних видатків.

3.15. Здійснює всі касові операції по Міськвиконкому. Веде повний облік отриманих грошових коштів, товаро-матеріальних цінностей та основних засобів, а також своєчасне відображення в бухгалтерському обліку операцій, пов'язаних з їхнім рухом.

3.16. Приймає від установ, для яких Міськвиконком є головним розпорядником бюджетних коштів, бюджетну звітність, аналізує ефективність використання ними бюджетних коштів.

3.17. Опрацьовує місячну, квартальну, річну бюджетну та фінансову звітність одержувачів бюджетних коштів, відповідно до встановлених форм та термінів.

3.18. Обліковує результати господарчо-фiнансової діяльності Міськвиконкому згідно з передбаченим порядком.

3.19. Контролює роботу по своєчасному виконанню контрольних документів, які надходять до Відділу з Одеської облдержадміністрації, від керівництва органів місцевого самоврядування, виконавчих органів, інші з економічних питань, бухгалтерського обліку та звітності.

3.20. Бере участь в роботі правоохоронних органів з формування матеріалів по нестачах та розкраданню грошових коштів та товаро-матеріальних цінностей.

3.21. Здійснює економічний аналіз господарчо-фiнансової діяльності.

3.22. Дотримується порядку проведення інвентаризації грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів та інших нематеріальних активів, розрахунків.

3.23. Бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, підготовці рішень міської ради та виконавчого комітету, фінансових та бюджетних питань, внесення змін і доповнень, місцевих бюджетних програм.

3.24. Контролює дотримання штатної, фінансової, касової та платіжної дисципліни.

3.25. Забезпечує законність списання товарно-матеріальних цінностей.

3.26. Бере участь у підготовці заходів, запобігаючи незаконному витрачанню грошових коштів та товарно-матеріальних цінностей, майна, псування активів.

3.27. Організовує та проводить технічні заняття і семінари з одержувачами бюджетних коштів. Працівники Відділу дають роз’яснення з питань, що входять до компетенції Відділу.

3.28. 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 складення звітності.

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

3.30. Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, які здійснюють контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

3.31. Надає в установлений строк необхідні документи та відповідні пояснення; аналізує виконання договорів, укладених згідно із Законом України «Про публічні закупівлі».

**4. Відділ має право:**

4.1. Представляти Міськвиконком 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.

4.2. Брати участь у проведенні перевірок та здійснення контролю за ефективністю використання бюджетних коштів, передбачених на утримання установ та організацій, які фінансуються за рахунок місцевого бюджету та одержувачів бюджетних коштів.

4.3. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до Відділу структурними підрозділами первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

4.4. Одержувати від структурних підрозділів Міськвиконкому та бюджетних установ, для яких Міськвиконком є головним розпорядником бюджетних коштів, органів місцевого самоврядування у встановленому порядку необхідні відомості, довідки та інші матеріали, інформацію яка необхідна для виконання покладених на Відділ завдань, а також пояснення до них.

4.5. Брати участь у плануванні видатків і визначенні потреб в товарах, роботах і послугах, що будуть закуповуватись Міськвиконкомом.

4.6. Підписувати від імені Відділу службові листи, доповідні записки, довідки і документи інформаційного, довідкового або аналітичного характеру.

4.7. Брати участь у нарадах та інших заходах, організовувати наради з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.8. Вносити керівництву Міськвиконкому пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, роботи Міськвиконкому, Відділу.

4.9. Надавати практичну допомогу підпорядкованим установам, для яких Міськвиконком є головним розпорядником коштів.

**5. Організація роботи Відділу:**

5.1. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з керівниками та спеціалістами управлінь та відділів органів місцевого самоврядування, комунальними підприємствами, організаціями, установами розташованими на відповідній території, а також з місцевою податковою інспекцією, Пенсійним фондом, відділенням управління виконавчої дирекції ФСС України та управлінням Державної казначейської службою. Одержує від них в установленому порядку інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

**6. Керівництво Відділом:**

6.1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності очолює начальник відділу - головний бухгалтер, який підпорядковується та є підзвітним безпосередньо Південнівському міському голові. Начальник відділу - головний бухгалтер призначається за конкурсом та звільняється з посади розпорядженням міського голови відповідно до законодавства про працю.

6.2. Призначення на посаду начальника відділу-головного бухгалтера здійснюється згідно з Типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками посадових осіб місцевого самоврядування або Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників. Начальник відділу - головний бухгалтер повинен мати вищу освіту відповідного професійного напрямку, необхідний досвід управлінської роботи та відповідають іншим вимогам, передбаченим законодавством.

6.3. Прийняття (передача) справ начальником відділу - головним бухгалтером 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.

6.4. Начальник відділу - головний бухгалтер:

6.4.1. Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на Відділ.

6.4.2. Здійснює керівництво діяльністю Відділу, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов’язків між працівниками Відділу з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживання під час ведення бухгалтерського обліку, погоджує положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу.

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

6.4.4. Бере участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у підпорядкованих установах, для яких Міськвиконком є головним розпорядником коштів.

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

6.4.6. Погоджує кандидатури працівників Міськвиконкому, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов’язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна.

6.4.7. Подає керівництву Міськвиконкому пропозиції щодо:

- визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики, з урахуванням особливостей діяльності Міськвиконкому і технології оброблення облікових даних та правил документообігу, додаткової системи рахунків і регістрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

- призначення на посаду та звільнення з посади, переміщення працівників Відділу;

- вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності Міськвиконкому;

- 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;

- притягнення до відповідальності працівників Відділу, у тому числі працівників відділів бухгалтерського обліку бюджетних установ, за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами управління, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

- 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.

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

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

- проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;

- приймання і видачі грошових коштів;

- оприбуткування та списання рухомого та нерухомого майна;

- проведення інших господарських операцій;

- службові листи, доповідні записки, довідки, документи інформаційного, довідкового або аналітичного характеру, які підготовлені для внутрішнього використання в Міськвиконкомі.

6.4.9. Відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує керівництво Міськвиконкому про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.

6.4.10. Здійснює контроль за:

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

- 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 Міськвиконкома;

- 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;

- відповідністю взятих бюджетних зобов’язань відповідним бюджетним асигнуванням та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов’язанням та бюджетним асигнуванням;

- станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості Міськвиконкому, а також бюджетних установ, для яких Міськвиконком є головним розпорядником коштів;

- додержання вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;

- розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників Відділу;

- усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

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

6.4.12. Виконує інші обов’язки, передбачені законодавством.

6.4.13. Начальник відділу-головний бухгалтер у разі отримання від керівництва Міськвиконкому розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі керівництво про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно надсилає керівництву Міськвиконкому та начальнику органу Державної казначейської служби за місцем обслуговування управління відповідне повідомлення. Начальник органу Державної казначейської служби розглядає в триденний строк отримане повідомлення та здійснює у разі встановлення факту порушення бюджетного законодавства заходи відповідно до законодавства, про що інформує у письмовій формі керівництво Міськвиконкома та головного бухгалтера. Якщо факт порушення не встановлено, керівник зазначеного органу інформує про це у письмовій формі керівника Міськвиконкому та начальника відділу – головного бухгалтера.

6.4.14. Головний бухгалтер або особа, яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності, а також виконувати обов’язки керівника Міськвиконкома на період його тимчасової відсутності.

6.4.15. Працівники Відділу, які призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, встановленому законодавством про працю, підпорядковуються начальнику відділу - головному бухгалтеру.

6.4.16. У разі тимчасової відсутності начальника відділу - головного бухгалтера (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності, тощо) виконання його обов’язків покладається відповідно до розпорядження міського голови на головного спеціаліста відділу.

6.4.17. Оцінка виконання начальником відділу - головним бухгалтером своїх повноважень проводиться відповідно до затвердженого порядку.

6.4.18. Начальник відділу - головний бухгалтер у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно із законами.

**Секретар Південнівської міської ради Ігор ЧУГУННИКОВ**

*Виконавець Михайло Дворковий*