

Додаток 2

до рішення селищної ради

ЗАТВЕРДЖЕНО

08 грудня 2020 року

№29-1/2020

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення Виконавчого комітету Теофіпольської селищної ради

1. Загальні положення

1.1 Відділ бухгалтерського обліку та звітності Виконавчого комітету Теофіпольської селищної ради (далі – Відділ) утворюється Теофіпольською селищною радою (далі – Рада) та є її виконавчим органом.

1.2 Відділ підзвітний і підконтрольний Раді, підпорядкований її Виконавчому комітету та селищному голові.

1.3 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 Ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, а також цим Положенням.

1.4. Положення про Відділ затверджується рішенням Ради.

1.5. Працівники Відділу утримуються за рахунок коштів селищного бюджету.

1.6. На працівників Відділу поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2. Основні завдання та функції Відділу

2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Виконавчого комітету Ради та складення звітності.

2.1.2. 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.

2.1.3. 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 внутрішньогосподарських резервів.

2.2. Відділом здійснюється методичне керівництво та контроль за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності по апарату, виконавчих органах та установах, для яких Рада є головним розпорядником бюджетних коштів.

2.3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:

2.3.1. Веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку.

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

2.3.3. 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.

2.3.4. Приймає від установ, для яких Рада є головним розпорядником бюджетних коштів, фінансову та бюджетну звітність, аналізує ефективність використання ними бюджетних коштів.

2.3.5. Проводить аналіз обсягів видатків за попередні роки, опрацьовує та подає до відділу фінансів Ради попередню розрахункову потребу на наступний бюджетний рік, складає бюджетний запит з відповідними обґрунтуваннями, складає та доводить розпорядникам нижчого рівня та одержувачам лімітні довідки про бюджетні асигнування, складає проекти кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету та планів спеціального фонду місцевого бюджету, складає та подає на затвердження 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.

2.3.6. Складає штатний розпис і розрахунки до нього в розрізі апарату та структурних підрозділів Ради.

2.3.7. Приймає участь у розробці бюджетних програм та опрацьовує отримані документи та інформацію, що стосується питань порушених в конкретній бюджетній програмі, протягом року здійснює аналіз їх виконання, контроль за цільовим та ефективним використанням бюджетних коштів відповідно до напрямів діяльності бюджетних програм.

2.3.8. Готує проекти рішень Ради та виконавчого комітету Ради, розпорядження селищного голови з питань, що входять до компетенції Відділу.

2.3.9. Координує і надає методичну допомогу по веденню бухгалтерського обліку та здійснює поточний контроль за фінансовою діяльністю установ, для яких Рада є головним розпорядником коштів, а саме:

- 1) дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;
- 2) повнотою надходжень та витрачанням бюджетних коштів установ, для яких Рада є головним розпорядником бюджетних коштів;

3) правильністю зарахування та використання власних надходжень установ, для яких Рада є головним розпорядником бюджетних коштів;

4) 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 Рада є головним розпорядником бюджетних коштів.

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

2.3.11. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

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

2) 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.

2.3.12. 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.

2.3.13. Забезпечує зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності.

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

2.3.15. Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни установ, для яких Рада є головним розпорядником бюджетних коштів.

2.4. Здійснює, в межах повноважень, договірну роботу щодо договорів, угод, контрактів, стороною яких виступає Рада або її виконавчий комітет.

2.5. 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.

2.6. 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.

2.7. За дорученням селищного голови представляє інтереси Ради, виконавчого комітету Ради та селищного голови в місцевих, апеляційних, вищих спеціалізованих судах та у Верховному Суді України, у тому числі у взаємовідносинах з державних органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності.

3. Права Відділу

3.1. Відділ має право:

3.1.1. Представляти Виконавчий комітет Ради 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.

3.1.2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до Відділу виконавчими органами Ради первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

3.1.3. Одержувати від посадових осіб апарату та виконавчих органів Ради та установ, для яких Рада є головним розпорядником бюджетних коштів, документи, звіти та інформацію необхідну для виконання покладених на Відділ функцій.

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

4. Система взаємодії

4.1. Відділ у своїй діяльності взаємодіє з відділами та іншими виконавчими органами Ради, а також з підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності та підпорядкування.

5. Структура та організація роботи

5.1. Структура, чисельність працівників Відділу затверджується Радою.

5.2. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду звільняється з посади розпорядженням селищного голови згідно чинного законодавства.

5.3. Службові обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, які розробляє начальник Відділу.

5.4. Працівники Відділу призначаються на посади і звільняються з посад розпорядженням селищного голови, згідно чинного законодавства.

5.5. У разі тимчасової відсутності начальника Відділу (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста.

6. Начальник відділу

6.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність перед селищним головою за виконання покладених на Відділ завдань.

6.2. Координує роботу Відділу з іншими структурними підрозділами Ради.

6.3. Вносить на розгляд проекти розпоряджень селищного голови, рішень Виконавчого комітету та Ради, пропозиції, доповідні та службові записки з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

6.4. Бере участь у роботі сесії, засіданнях Виконавчого комітету, нарадах, семінарах, навчаннях щодо підвищення кваліфікації.

6.5. Визначає права та обов'язки працівників Відділу.

6.6. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.

6.7. Зберігає інформацію про громадян, що стала відома під час виконання службових обов'язків, інформацію з обмеженим доступом, відповідно до законодавства.

7. Відповідальність Відділу

7.1. Персональну відповідальність за роботу Відділу та належне здійснення покладених на нього завдань та функцій несе начальник Відділу.

7.2. Працівники Відділу можуть бути притягнуті до цивільної, адміністративної, кримінальної та інших видів відповідальності у випадках та у порядку, передбачених чинним законодавством України.

7.3. Працівники несуть відповідальність за своєчасне та належне виконання обов'язків, передбачених цим Положенням і посадовими інструкціями, в порядку, визначеним чинним законодавством.

8. Заключні положення

8.1. Виконавчий комітет Ради створює умови для ефективної праці фахівців Відділу, підвищення їх кваліфікації, забезпечує їх окремими приміщеннями, обладнанням, телефонним зв'язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на Відділ завдань.

8.2. Покладання на працівників Відділу обов'язків, які не передбачені цим Положенням, не допускаються.

8.3. Ліквідація або реорганізація Відділу проводиться згідно з чинним законодавством України.

Секретар селищної ради

Р. Непотас