Додаток № 6
до проєкту рішення VII сесії VIII скликання Кегичівської селищної ради від 26 лютого 2021 року «Про затвердження Положень про структурні підрозділи Кегичівської селищної ради»

Положення
про Відділ бухгалтерського обліку та звітності

1. Загальні положення

Відділ бухгалтерського обліку та звітності Кегичівської селищної ради є:

1.1. Структурним підрозділом селищної ради, який підзвітний і підконтрольний Кегичівській селищній раді, підпорядкований – Кегичівському селищному голові, а з питань здійснення делегованих повноважень – підпорядкований відповідним органам виконавчої влади.

1.2. Відділ здійснює свою діяльність відповідно до цього Положення.

1.3. В своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Бюджетним кодексом України, Податковим кодексом України, іншими законами, постановами Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, іншими нормативно-правовими документами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, рішеннями Кегичівської селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями Кегичівського селищного голови, а також цим Положенням.

1.4. Чисельність працівників відділу затверджується сесією селищної ради згідно із штатним розписом.

1.5. Відділ, при виконанні покладених на нього функцій, взаємодіє з фінансовим відділом та структурними підрозділами Кегичівської селищної ради та з органами, що контролюють справляння надходжень бюджету, територіальними органами Державної казначейської служби України.

2. Основні завдання відділу

Відділ відповідно до повноважень виконує такі завдання:

2.1. Забезпечує ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності бюджетних установ та складання звітності.

2.2. Забезпечує відображення у документах достовірної та повної інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами.

2.3. Забезпечує дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань та своєчасне подання на реєстрацію таких зобов'язань; здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань; достовірного та повного відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності.

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

2.5. Вживає заходів щодо запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів;

2.6. Забезпечує здійснення методичного керівництва та контролю за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності у бюджетних установах, які підпорядковані виконавчому комітету селищної ради.

3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань та в межах

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 фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством.

3.3. Здійснює поточний контроль за:

- дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державного казначейства та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;
- правильністю зарахування та використання власних надходжень виконавчого комітету селищної ради;
- 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 бухгалтерськими службами бюджетних установ, які підпорядковані виконавчому комітету;

3.4. Своєчасно подає звітність;

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

3.6. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

- використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;
- інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.

3.7. 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.

3.8. 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 складення звітності, а також звітності.

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

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

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

3.12. 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 фондами;
• 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 установи;
• організація забезпечення бухгалтерського обліку;
• організація розвитку бухгалтерського обліку.

3.13. Здійснює обробку персональних даних працівників установи та інших фізичних осіб, які надали згоду на таку обробку, виключно з метою забезпечення реалізації податкових відносин, відносин у сфері бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності, звітності до органів Пенсійного фонду України, 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.

3.14. 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. Покладення на Відділ обов'язків, що не належить або виходять за межі його компетенції не допускається.

5. Відділ бухгалтерського обліку та звітності має право:

5.1. Права відділу та його працівників, обов'язки працівників відділу

5.1.1. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення організації роботи Відділу.

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

5.1.3. 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.

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

5.1.5. Надавати селищному голові пропозиції про притягнення до відповідальності осіб, які є винними у недоброякісному оформленні і складанні документів, несвоєчасній передачі їх для відображення на рахунках бухгалтерського обліку та відображенні в документах недостовірної інформації.

5.1.6. Представляти виконавчий комітет селищної 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;

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

5.1.8. Здійснення зв'язку з іншими підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності з питань, що відносяться до компетенції відділу.

5.1.9. Вказівки відділу з бухгалтерського обліку та звітності в межах функцій, що визначені даним Положенням, є обов'язковими до виконання структурними підрозділами виконавчого апарату селищної ради.

5.2. Працівники Відділу мають право:

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

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

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

5.2.4. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

5.2.5. На соціальний і правовий захист.

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

5.2.7. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.

5.2.8. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

5.3. Працівники Відділу зобов'язані:

5.3.1. Дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України.

5.3.2. 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 ради, її виконавчих органів.

5.3.3. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків.

5.3.4. Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, державної служби, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян.

5.3.5. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися установленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в адміністративній будівлі.

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

5.3.6. Дотримуватися прав і свобод людини і громадянина.

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

5.3.8. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

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

5.3.10. Підтримувати авторитет ради, її виконавчих органів.

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

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

5.3.13. Проходити атестацію, як посадові особи місцевого самоврядування, відповідно до вимог чинного законодавства.

5.3.14. Суворо дотримуватися вимог щодо заборони паління в приміщеннях (на робочих місцях, у кабінетах та у місцях загального користування).

5.3.15. 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.

6. Керівництво відділу

6.1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається та звільнюється з посади селищним головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою передбаченою законодавством України.

6.2. Розподіл обов'язків між працівниками відділу здійснює начальник Відділу за погодженням з головою селищної ради.

6.3. Кваліфікація та компетенція, зокрема, конкретні обов’язки та права начальника Відділу визначаються цим Положенням.

6.4. Начальник Відділу безпосередньо підпорядкований селищному голові.

6.5. Начальник Відділу відповідно до покладених на нього обов’язків:

6.5.1. Забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на Відділ завдань та доручень Кегичівського селищного голови.

6.5.2. Здійснює загальне керівництво роботою Відділу.

6.5.3.Складає посадові інструкції працівників Відділу, погоджує їх з відповідними спеціалістами і подає селищному голові на затвердження.

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

6.5.5.Забезпечує взаємодію Відділу з іншими структурними підрозділами Кегичівської селищної ради.

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

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

6.5.8. Відповідає на звернення, скарги, запити й пропозиції громадян та юридичних осіб, що надходять безпосередньо до Відділу.

6.5.9. Забезпечує дотримання дисципліни та законності в діяльності Відділу.

6.5.10. Видає, у межах своєї компетенції, накази організаційно-розпорядчого характеру, організовує та контролює їх виконання особовим складом Відділу.

6.6. Кваліфікаційні вимоги до посади начальника Відділу:

- повна вища освіта відповідного напрямку за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра.
- стаж роботи за фахом у державній службі та в органах місцевого самоврядування не менше 3 років, або стаж роботи в інших сферах управління не менше 5 років.

6.7. У разі тимчасової відсутності начальника відділу (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) – виконання його обов'язків покладається відповідно до розпорядження селищного голови.

6.8. Начальник Відділу здійснює інші повноваження відповідно до Положення про Відділ, а також виконує покладені на нього окремими рішеннями Кегичівської селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови завдання.

7. Відповідальність

7.1. Начальник і працівники відділу несуть персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та функцій згідно з законодавством.

7.2. Працівник відділу, який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, порушення прав і законних інтересів чи свободи громадянина, підприємства, установи, організації, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

7.3. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

8. Взаємодія відділу

8.1. Під час своєї діяльності відділ взаємодіє із структурними підрозділами селищної ради, іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності в межах повноважень, передбачених цим Положенням.

9. Прикінцеві положення

9.1. Відділ утримується за рахунок бюджету селищної ради.

9.2. Керівництво селищної ради створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх приміщеннями, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами.

9.3. Ліквідація і реорганізація відділу проводиться Кегичівською селищною радою в порядку, встановленому чинним законодавством України.

9.4. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Секретар селищної ради **Віталій БУДНИК**