ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням позачергової сесії

Новоушицької селищної ради

VII скликання

від «25» грудня 2015р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ бухгалтерського обліку, звітності та контролю**

**Новоушицької селищної ради**

**1. Загальні положення та організація роботи відділу**

1.1. **Відділ бухгалтерського обліку, звітності та контролю** Новоушицької селищної ради (далі – відділ ) є її виконавчим органом, підзвітним і підконтрольним раді, підпорядкованим виконавчому комітету, селищному голові, заступнику селищного голови; 1.2. Відділ в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Указами та Розпорядженнями Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України, Законом України «Про Державний бюджет України», Бюджетним кодексом України, іншими актами законодавчої та виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, рішеннями сесій селищної ради,  рішеннями виконкому селищної ради, розпорядженнями селищного голови, регламентом роботи селищної ради, Статутом Новоушицької селищної об’єднаної територіальної громади, а також цим Положенням; З питань організації та методики ведення бухгалтерського обліку відділ керується Наказами Державного казначейства України. 1.3.Структура, чисельність працівників відділу, затверджується сесією селищної ради; 1.4.Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням селищного голови, згідно чинного законодавства України; 1.5.Працівники відділу призначаються на посади і звільняються з посад розпорядженням селищного голови, згідно чинного законодавства України; 1.6.Службові обов’язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які розробляє начальник відділу; 1.7. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє  з  іншими  відділами селищної ради, а також підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян та громадянами; 1.8. Положення про відділ затверджується рішенням сесії селищної ради.

**2. Основні завдання та функції відділу**

2.1. Метою діяльності відділу є надання користувачам для прийняття рішень повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан установи, результати її діяльності та про рух грошових коштів.

2.2. Основними завданнями **відділу бухгалтерського обліку, звітності та контролю селищної ради**  є:

- ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності бюджетної установи та складання звітності;

- 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;

- 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;

- забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

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

- 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.

- забезпечення зберігання бухгалтерських документів та бухгалтерського архіву 2.3.Основними функціями **відділу бухгалтерського обліку, звітності та контролю селищної ради**  є: - ведення бухгалтерського обліку 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; - складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової та бюджетної звітності, а також державної статистичної, зведеної та іншої звітності (декларації) в порядку, встановленому законодавством; 2.4.Відділ здійснює поточний контроль за:

- дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах 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, шляхом встановлення вимог до головних бухгалтерів підпорядкованих установ щодо застосування єдиної облікової політики та термінів подання звітності (бюджетної, фінансової,управлінської);

2.5. Відділ своєчасно подає звітність;

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

2.7. Відділ 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:

2.8. Відділ 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;

2.9. Відділ 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;

- користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан бюджетної установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;

- відповідні структурні підрозділи бюджетної установи даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, складення економічно обґрунтованих калькуляцій собівартості послуг, що можуть надаватися за плату відповідно до законодавства, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності;

2.10.Відділ бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

2.11. Відділ розробляє штатний розпис апарату виконавчого комітету та відділів

селищної ради на підставі структури установи, розпоряджень селищного голови;

2.12. Відділ складає кошториси видатків виконавчого комітету селищної ради та

плани асигнувань підвідомчих установ;

2.13. Відділ розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників та працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі;

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

2.15. Організація бухгалтерського обліку реалізується за такими складовими:

• облік доходів загального фонду;

• облік доходів спеціального фонду;

• облік видатків;

• облік касових операцій;

• облік грошових коштів на рахунках установи;

• облік розрахунків по заробітній платі;

• 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 власного капіталу;

• 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.

2.16. Відділ 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.

2.17.Відділ виконує інші функції та завдання покладені на нього.

**3. Права і обов’язки відділу.**

Відділ має право:

3.1. Вимагати від структурних підрозділів виконавчого комітету селищної ради та окремих посадових осіб своєчасного подання оформлених відповідним чином матеріалів (договорів, калькуляцій, табелів, рахунків, накладних, довідок тощо).

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

3.3. 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;

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

3.5. 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.

3.6. 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;

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

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

3.9. Вказівки відділу в межах функцій, що визначені даним Положенням, є обов’язковими до виконання підрозділами виконавчого комітету селищної ради;

3.10.Брати участь у засіданнях селищної ради, виконавчого комітету, апаратних нарадах при селищному голові, інших нарадах, що проводяться в відділах селищної ради; 3.11.Відділ у процесі покладених на нього завдань, взаємодіє з іншими відділами селищної ради.

**4. Начальник  відділу**

4.1.Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади селищний голова відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»;

4.2.Призначення на посаду начальника відділу, головного бухгалтера бюджетної установи, на якого покладається виконання завдань та функціональних обов’язків бухгалтерської служби, здійснюється згідно з Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців або Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників.

4.3. Начальник Відділу відповідно до покладених завдань:

4.3.1.Забезпечує виконання завдань, покладених на відділ.

4.3.2.Подає пропозиції селищному голові щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників відділу, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із чинним законодавством.

4.3.3.Повинен знати: Конституцію України, Бюджетний кодекс України; Закони України: «Про державну службу», «Про службу в органах місцевого самоврядування, законодавство про засади запобігання та протидії корупції, а також інші закони з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи, методичні матеріали фінансових і контрольно-ревізійних органів, що стосуються діяльності відділу; практику застосування нормативно-правових актів щодо напрямку діяльності відділу; основи регіонального управління, економіки та управління персоналом, основи політології та ринку праці, організації праці та управління; форми та методи роботи із ЗМІ; інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування; основи психології; основи фінансів; правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми для роботи на комп’ютерній техніці; державну мову.

4.3.4.Несе відповідальність за невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання своїх посадових обов’язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення вимог загальних правил поведінки державного службовця та обмежень, пов’язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

4.3.5.Визначає завдання і проводить розподіл обов'язків між працівниками відділу, проводить аналіз результатів роботи відділу і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу, забезпечує підвищення ділової і професійної кваліфікації працівників відділу. 4.3.6.Розробляє посадові інструкції працівників відділу, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку. 4.3.7.Вносить в установленому порядку подання про присвоєння рангів посадової особи органу місцевого самоврядування, заохочення працівників відділу та накладення дисциплінарних стягнень. 4.3.8.Проводить роботу, спрямовану на добір і розстановку кадрів, підвищення професійної кваліфікації та ділових якостей працівників відділу. 4.3.9.Організовує оперативний контроль за термінами виконання розпоряджень та доручень голови селищної ради, рішень виконкому та сесій селищної ради віднесених до компетенції відділу. 4.3.10.Забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови селищної ради, рішень виконкому та сесій селищної ради, інших службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу. 4.3.11.Вирішує питання взаємодії відділу з іншими відділами селищної ради. 4.3.12.Здійснює контроль за дотриманням у відділі регламенту селищної ради та відповідних інструкцій. 4.3.13.Забезпечує в межах своєї компетенції збереження у відділі інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства. 4.3.14.Візує проекти розпоряджень голови селищної ради, проекти рішень виконкому та сесій селищної ради з питань, віднесених до компетенції відділу, підписує інші документи в межах своєї компетенції. 4.3.15.Розглядає за дорученням голови, заступників голови селищної ради пропозиції, заяви і скарги громадян, а також матеріали, що надходять від підприємств, установ, організацій з питань виконання Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів влади, порушення прав громадян. 4.3.16.Бере участь у роботі сесії, засіданнях виконавчого комітету, нарадах, семінарах, навчаннях щодо підвищення кваліфікації посадових осіб. 4.3.17.Забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників відділу, контролює та відповідає за стан трудової та виконавської дисципліни у відділі. 4.3.18.Вносить на розгляд голови селищної ради пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу, у тому числі, щодо структури та штату відділу. 4.3.19.Представляє відділ у державних та комунальних установах, громадських організаціях. 4.3.20.Забезпечує взаємозаміщення працівників відділу на період відсутності у зв‘язку з хворобою, довготерміновим відрядженням, хворобою тощо працівника відділу. 4.3.21.Виконує інші обов'язки, покладені на нього головою селищної ради. 4.3.22.На період відсутності начальника відділу у зв‘язку з відпусткою, довготерміновим відрядженням, хворобою, тощо, його обов‘язки покладаються на спеціаліста відділу. 4.4. Начальник Відділу має право: 4.4.1.Представляти за дорученням селищного голови раду та виконавчий комітет в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, судах, підприємствах, установах, організаціях з питань, що відносяться до його компетенції. 4.4.2.Одержувати в установленому порядку від виконавчих органів ради, підвідомчих підприємств, установ і організацій інформацію та матеріали необхідні для виконання завдань покладених на відділ. 4.4.3.Залучати фахівців органів державної влади, органів місцевого самоврядування підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належить до його компетенції. 4.4.4. Вносити селищному голові пропозиції щодо вдосконалення роботи.

**5. Кваліфікаційні вимоги до начальника відділу**

5.1.Призначення на посаду начальника відділу, головного бухгалтера бюджетної установи, на якого покладається виконання завдань та функціональних обов’язків бухгалтерської служби, здійснюється згідно з Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців або Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників.

5.2.Відділ утримується за рахунок коштів селищного бюджету. Штатний розпис відділу затверджується сесією селищної ради у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників;  5.3.На час відсутності начальника відділу виконання його обов’язків покладається на спеціаліста відділу, згідно розпорядження селищного голови;

5.4.Обов’язки за посадою працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються селищним головою.

**6. Права і обов’язки працівників відділу**

- користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України; - на повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян; - на своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи; - на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці; - на соціальний і правовий захист; - брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень; - вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою; - користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

Працівники відділу зобов’язані:

- дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України; - 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 комунальної власності територіальної громади та її виконавчих органів; - вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов’язків; - підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, державної служби, та інше законодавство України, забезпечувати своєчасний розгляд пропозицій, заяв і скарг громадян; - 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; - дотримуватися прав і свобод людини і громадянина; - постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію; - проявляти ініціативність, творчість у роботі; - дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування; - підтримувати авторитет громади та її виконавчих органів; - 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; - не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави; - проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства України; - суворо дотримуватися вимоги щодо заборони паління в приміщеннях (на робочих місцях, у кабінетах та у місцях загального користування); - працівники виконують й інші обов’язки відповідно до чинного законодавства України.

Працівникам відділу забороняється:

- брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України; - вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які, відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними; - виявляти всупереч інтересам справи, упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, об’єднання громадян або конкретної особи; --- приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв’язку зі своєю службовою діяльністю; - брати участь у страйках.

**7. Фінансове та матеріально-технічне забезпечення діяльності відділу**

7.1. Відділ фінансується за рахунок коштів селищного бюджету, виділених на його утримання; 7.2. Відділ володіє і користується майном, що знаходиться в його оперативному управлінні. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України; 7.3.Оплата праці працівників відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

**8. Заключні положення**

8.1. Селищна рада створює належні умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує приміщенням, сучасними засобами оргтехніки та зв'язку; 8.2. За вимогою виконавчого комітету чи сесії селищної ради, відділ звітує про свою роботу. 8.3. Положення про відділ розроблено, згідно із Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Регламентом селищної ради, Статутом територіальної громади та іншими нормативними документами; 8.4. Зміни та доповнення до цього Положення можуть бути внесені з ініціативи голови селищної ради, начальника відділу, а також з метою приведення Положення у відповідність до чинного законодавства – начальником юридичного відділу селищної ради; 8.5.  Реорганізація, ліквідація чи припинення діяльності відділу проводиться за рішенням сесії селищної ради з дотриманням вимог чинного законодавства України; 8.6. Покладання на відділ обов’язків, не передбачених цим Положенням, а також тих, що не відносяться до його роботи не допускається.

**Секретар ради С.А. Мегель**