

Додаток
до рішення сесії Могилівської сільської ради
від 12.12.2024 № 2062 - 41/VIII

ПОЛОЖЕННЯ

**про відділ бухгалтерського обліку та звітності
виконавчого комітету Могилівської сільської ради**

1. Загальні положення

1.1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності є структурним підрозділом апарату виконавчого комітету Могилівської сільської ради (далі – Відділ).

1.2. Відділ підзвітний і підконтрольний Могилівській сільській раді, підпорядкований виконавчому комітету Могилівської сільської ради та його голові.

1.3. У своїй діяльності Відділ 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, іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, рішеннями сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями голови виконкому, положенням про виконавчий комітет Могилівської сільської ради, а також цим Положенням.

1.4. Працівники Відділу утримуються за рахунок коштів місцевого бюджету.

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

2. Структура та організація роботи відділу

2.1. Структура, чисельність та штатний розпис Відділу затверджується рішенням сільської ради, – рішенням

2.2. Керівником Відділу є начальник Відділу - головний бухгалтер, який підпорядковується та є підзвітним голові виконавчого комітету.

Начальник Відділу – головний бухгалтер є посадовою особою виконавчого комітету Могилівської сільської ради, призначається на посаду розпорядженням голови виконкому за результатами конкурсу чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України. Посада відноситься до сьомої категорії посад органів місцевого самоврядування

2.3. Працівники Відділу призначаються на посаду розпорядженням сільського голови за рекомендацією конкурсної комісії виконкому Могилівської сільської ради чи за іншою процедурою, передбаченою

законодавством України, та звільняються з посади розпорядженням голови виконкому відповідно до чинного законодавства України.

2.4. У разі тимчасової відсутності начальника Відділу - головного бухгалтера (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста відділу, а у разі відсутності головного спеціаліста відділу, відповідно до розпорядження голови виконкому – на іншого працівника відділу.

2.5. Положення про Відділ затверджується сесією Могилівської сільської ради. Посадові інструкції працівників відділу затверджуються головою виконкому.

3. Завдання та функції відділу

3.1. Основними завданнями Відділу є:

3.1.1. Ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності по апарату, виконавчих органах та установах, для яких виконавчий комітет Могилівської сільської ради є головним розпорядником бюджетних коштів.

3.1.2. 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.

3.1.3. Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань та 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.

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

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

3.2. Відділом здійснюється дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності по апарату, виконавчих органах та установах, для яких виконавчий комітет Могилівської сільської ради є головним розпорядником бюджетних коштів.

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

3.3.1. Веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку з відображенням господарських операцій на підставі прийнятих до обліку первинних документів шляхом подвійного запису їх на взаємопов'язаних рахунках бухгалтерського обліку відповідно до вимог Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затвердженого наказом Міністерства фінансів України 31.12.2013 №1203.

3.3.2. 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.

3.3.3. Проводить аналіз обсягів видатків за попередні роки, опрацьовує та подає до фінансового відділу Могилівської сільської ради попередню розрахункову потребу на наступний бюджетний рік, складає бюджетний запит, 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, складання паспортів бюджетних програм та внесення змін до них в ході бюджетного процесу.

3.3.4. Ведення мережі розпорядників та одержувачів коштів місцевого бюджету виконавчого комітету Могилівської сільської ради.

3.3.5. Складає штатний розпис і розрахунки до нього в розрізі апарату, виконавчих органів та установ Могилівської сільської ради.

3.3.6. Координує і надає методичну допомогу по веденню бухгалтерського обліку та здійснює поточний контроль за фінансовою діяльністю установ, для яких виконавчий комітет Могилівської сільської ради 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 виконавчий комітет Могилівської сільської ради є головним розпорядником бюджетних коштів;

3) правильністю зарахування та використання власних надходжень установ, для яких виконавчий комітет Могилівської сільської ради є головним розпорядником бюджетних коштів;

4) веденням бухгалтерського обліку, складанням 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 виконавчий комітет Могилівської сільської ради є головним розпорядником бюджетних коштів.

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

3.3.8. 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 голови виконкому.

3.3.9. 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.

3.3.10. Забезпечує 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.

3.3.11. Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки майна, псування активів.

3.3.12. Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни установ, для яких виконавчий комітет Могилівської сільської ради є головним розпорядником бюджетних коштів.

4. Права відділу

4.1. Відділ має право:

4.1.1. Представляти виконавчий комітет Могилівської сільської 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.

4.1.2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу бухгалтерського обліку та звітності Виконавчого комітету Могилівської сільської ради первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

4.1.3. Одержувати від посадових осіб апарату та виконавчих органів Могилівської сільської ради та установ, для яких виконавчий комітет Могилівської сільської ради є головним розпорядником бюджетних коштів, документи, звіти та інформацію необхідну для виконання покладених на відділ функцій.

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

5. Відповідальність відділу

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

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

5.3. Працівники Відділу повинні сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватись високої культури спілкування, не допускати дій та вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію виконавчого комітету Могилівської сільської ради, її виконавчих органів та працівників.

6. Керівництво відділом

6.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою виконкому відповідно до чинного законодавства.

6.2. Начальник Відділу:

6.2.1. Кваліфікаційні вимоги: повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

6.2.2. Здійснює керівництво діяльністю Відділу.

6.2.3. Несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Відділі.

6.2.4. Розробляє Положення про відділ, посадові інструкції спеціалістів.

6.2.5. Планує роботу Відділу.

6.2.7. Вживає заходів щодо вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу.

6.2.8. Звітує перед сільською радою про виконання покладених на Відділ завдань.

6.2.9. Представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами та структурними підрозділами сільської ради, з іншими органами влади, підприємствами, установами та організаціями.

6.2.10. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників Відділу.

6.2.11. Забезпечує дотримання працівниками відділу внутрішнього службового і трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

6.2.12. Здійснює інші повноваження, визначені законом, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету.

7. Майно і кошти.

7.1. Відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету та інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

7.2. Посадові особи, що працюють у Відділі, є посадовими особами місцевого самоврядування, призначаються на посаду головою Виконавчого комітету Могилівської сільської ради на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством. Відповідно до цього Положення мають посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок коштів сільського бюджету.

7.3. Оплата праці працівників Відділу здійснюється згідно з чинним законодавством.

7.4. Гранична чисельність, фонд оплати праці Відділу визначається головою виконавчого комітету Могилівської сільської ради в межах відповідних бюджетних призначень.

7. Прикінцеві положення

7.1 Припинення діяльності Відділу здійснюється за рішенням Могилівської сільської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

7.2 Зміни і доповнення до цього Положення вносяться рішенням Могилівської сільської ради.

Секретар сільської ради



Валентина Невтриніс