

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про відділ бухгалтерського обліку, звітності та фінансово-господарського забезпечення апарату Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області**

#### **1. Загальні положення**

1. Відділ бухгалтерського обліку, звітності та фінансово-господарського забезпечення апарату Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області (далі-селищна рада), який утворюється з метою здійснення фінансового, матеріально-технічного та господарського забезпечення діяльності апарату селищної ради, структурних підрозділів апарату селищної ради, які не є юридичною особою. Відділ є підзвітним та підконтрольним селищній раді, підпорядкований її виконавчому комітету та селищному голові.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, Державної казначейської служби України, рішеннями селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, прийнятими у межах їх компетенції, іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність відділу, а також цим Положенням.

1.3. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату селищної ради, її виконавчими органами, а також підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління селищної ради (далі — підпорядковані установи).

#### **2. Статус відділу**

2.1. Відділ не є юридичною особою.

2.2. Відділ утримується за рахунок коштів апарату селищної ради.

2.3. Штатний розпис відділу затверджується селищним головою в межах загальної чисельності працівників апарату та виконавчих органів селищної ради, яка затверджується рішенням селищної ради.

#### **3. Основні завдання відділу**

Основними завданнями відділу є:

3.1. Ведення бухгалтерського обліку з виконання бюджету, здійснення матеріально-технічного, господарського забезпечення діяльності апарату селищної ради, структурних підрозділів апарату селищної ради. Ведення бухгалтерського обліку відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку.

3.2. Складання та своєчасне надання до фінансового управління селищної ради та Управління Державної казначейської служби України в установлені строки періодичної, квартальної, річної звітності про використання коштів на утримання апарату Саратської селищної ради, структурних підрозділів апарату селищної ради та про використання коштів по інших програмах. Складання державної статистичної, зведеної та іншої звітності в порядку, встановленому законодавством.

3.3. Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів, здійснення матеріально-технічного, господарського забезпечення діяльності селищної ради.

3.4. 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.

3.5. Систематичне проведення аналізу даних бухгалтерського обліку та звітності щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розроблення та здійснення заходів щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організація її списання відповідно до чинного законодавства.

3.6. Ведення обліку касових та банківських операцій.

3.7. Нараховування заробітної плати, нарахування та утримання із заробітної плати усіх видів платежів згідно з чинним законодавством та відображення їх у бухгалтерському обліку.

3.8. Ведення обліку розрахунків з підприємствами, установами, організаціями.

3.9. Ведення обліку по розрахунках з підзвітними особами.

3.10. Здійснення обліку товарно-матеріальних цінностей, малоцінних і швидкозношуваних предметів та основних засобів.

3.11. Здійснення обліку скриньок, товарно-матеріальних цінностей, переданих на відповідальне збереження.

3.12. Своєчасне проведення інвентаризації, переоцінки та індексації (за необхідності) основних засобів і матеріальних цінностей, інвентаризації грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.

3.13. Здійснення нарахувань амортизації на основні засоби.

3.14. Складення кошторису доходів і видатків, планів асигнувань по апарату та виконавчим органам та іншим програмам, у разі необхідності внесення змін до них.

3.15. Складення бюджетних запитів по апарату та виконавчим органам селищної ради та іншим програмам.

3.16. Складення штатного розпису по апарату та виконавчим органам селищної ради, в разі необхідності внесення змін до нього протягом року та погодження його згідно з чинним законодавством.

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

3.18. Дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби України та здійсненні платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань.

3.19. Своєчасне та в повному обсязі перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів) та надання періодичної, квартальної та річної звітності до уповноважених органів державної влади відповідно до вимог чинного законодавства України.

3.20. Забезпечення дотримання вимог нормативно-правових актів щодо використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів стосовно проведення господарських операцій.

3.21. Забезпечення дотримання порядку проведення розрахунків, підготовка матеріалів щодо організації процедур закупівлі за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти.

3.22. Забезпечення достовірності та правильності оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань.

3.23. Забезпечення повними та достовірними даними підтверджуючих документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування.

3.24. Забезпечення зберігання, оформлення та передачі до загального відділу апарату селищної ради оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності.

3.25. Систематичне та оперативне оприлюднення публічної інформації про фінансовий стан селищної ради, результати її діяльності та рух бюджетних коштів. Своєчасне

розміщення на порталі Є-дата звітів, договорів та іншої необхідної інформації згідно з вимогами Закону України “Про відкритість використання публічних коштів”.

3.26. Своєчасне оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.

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

3.28. Контроль за утриманням у належному технічному та санітарному стані службових приміщень, дотриманням техніки безпеки і протипожежних правил, раціональним використанням і збереженням матеріальних цінностей (стілці, столи, шафи, телефонні апарати, розмножувальна та комп'ютерна техніка тощо).

3.29. Підготовка проектів договорів та інших господарсько-правових угод, пов'язаних з виконанням покладених на відділ обов'язків, з наступним їх укладенням в установленому законодавством порядку.

3.30. Здійснення господарсько-технічних заходів щодо придбання та систематичного оновлення оргтехніки, комп'ютерних систем, технічних засобів праці, обладнання робочих місць керівництва та працівників апарату селищної ради, структурних підрозділів апарату селищної ради.

3.31. Здійснення адміністрування локальної комп'ютерної мережі, технічного захисту інформації.

3.32. Забезпечення підтримання комп'ютерної техніки апарату, структурних підрозділів апарату селищної ради в належному робочому стані.

3.33. Розробка та встановлення необхідних для користувачів комп'ютерних програм.

3.34. Здійснення контролю за дотриманням користувачами правил безпеки у комп'ютерній мережі.

3.35. Проведення технічного обслуговування копіювально-розмножувальної техніки.

3.36. Здійснення забезпечення селищної ради фірмовими бланками, бланками бухгалтерського обліку, замовлення та придбання папок, почесних грамот, посвідчень для працівників селищної ради, замовлення виготовлення печаток і штампів.

3.37. Забезпечення в установленому порядку та визначені строки оприлюднення інформації, яка відповідно до Закону України “Про доступ до публічної інформації” є публічною, крім інформації з обмеженим доступом, розміщення її на офіційному веб-сайті селищної ради.

3.38. Вжиття заходів щодо захисту персональних даних при їх обробці в процесі виконання своїх повноважень у порядку, визначеному Законом України “Про захист персональних даних”.

Відділ виконує в межах компетенції інші завдання, передбачені чинним законодавством України.

#### **4. Права відділу**

Відділ має право:

4.1. Представляти селищну раду в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності.

4.2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу структурними підрозділами апарату селищної ради первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку.

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

4.4. Вносити на розгляд селищному голові проекти розпоряджень, рішень, доповідних записок, пропозицій з питань, що належать до компетенції відділу.

## 5. Організація відділу

5.1. Відділ очолює начальник відділу-головний бухгалтер, якій призначається на посаду та звільняється з посади селищним головою згідно з чинним законодавством України.

5.2. Прийняття (передача) справ головним бухгалтером у разі призначення або звільнення з посади здійснюється після проведення внутрішньої перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, за результатами якої оформляється відповідний акт.

5.3. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад селищним головою за поданням начальника відділу згідно з чинним законодавством України.

5.4 Начальник відділу - головний бухгалтер:

5.4.1. Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку, здійснення матеріально-технічного, господарського забезпечення діяльності селищної ради та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ.

5.4.2. Планує роботу відділу, забезпечує виконання поточних планів роботи відділу.

5.4.3. Здійснює керівництво діяльністю відділу, визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку, аналізує результати роботи працівників відділу та вживає заходів щодо підвищення ефективності їх діяльності, організовує розроблення посадових інструкцій працівників відділу, забезпечує дотримання ними трудової дисципліни.

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

- перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);
- проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;
- оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;
- проведення інших господарських операцій.

5.4.5. Здійснює контроль за:

- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться селищною радою;
- складенням звітності;
- цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;
- дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна, що перебуває на балансі;
- 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, у тому числі договорів оренди;
- відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;
- усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

5.4.6. Погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням працівникам посадових окладів, надбавок, доплат та премій.

5.5. Покладання на відділ обов'язків, не передбачених цим положенням, не допускається.

5.6. Відділ забезпечується приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки та доступу до мережі Інтернет, відповідно обладнаними місцями для зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами.