****

**ВИШНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**КАМ’ЯНСЬКИЙ РАЙОН ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСТЬ**

Тридцять сьома сесія восьмого скликання

**РІШЕННЯ**

15 липня 2024 року с-ще Вишневе №1192 -37/VIII

**Про внесення змін до рішення Вишнівської селищної ради від 31 січня 2023 року № 974-25/VIII «Про затвердження Положень про відділи виконавчого комітету Вишнівської селищної ради»**

 Керуючись ч. 4 ст. 54, ч.1 ст.59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи рішення селищної ради від 09 травня 2024 року №1176-36/VIII «Про внесення змін до рішення селищної ради від 30 грудня 2020 року № 86 – 3/VІІІ «Про утворення та затвердження структури Виконавчого комітету Вишнівської селищної ради Кам’янського району» зі змінами», враховуючи висновки і рекомендації постійної комісії з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регуляторної діяльності, селищна рада ВИРІШИЛА:

 1. Внести зміни до рішення Вишнівської селищної ради від 31 січня 2023 року № 974-25/VIII «Про затвердження Положень про відділи виконавчого комітету Вишнівської селищної ради», а саме:

1.1Затвердити Положення про відділ бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення виконавчого комітету Вишнівської селищної ради (Додаток 1).

1.2.Вважати таким, що втратило чинність Положення відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Вишнівської селищної ради.

2. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регуляторної діяльності (Володимир ПУШКАРЕНКО).

Селищний голова Олександр КОЛЄСНІК

Додаток 1

до рішення селищної ради

від 15 липня 2024 року

№1192 – 37/VIІI

**Положення про відділ бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення виконавчого комітету Вишнівської селищної ради**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ бухгалтерського обліку та господарського обслуговування виконавчого комітету Вишнівської селищної ради (надалі – Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Вишнівської селищної ради.

1.2. Відділ виконує обов’язки бухгалтерської служби.

1.3. Відділ підпорядкований безпосередньо селищному голові.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, рішеннями Вишнівської селищної ради та її виконавчого комітету,

розпорядженнями та дорученнями селищного голови, цим Положенням та іншими підзаконними актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність селищної ради.

1.5. Основним завданням відділу є забезпечення ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Вишнівської селищної ради та складання звітності у відповідності до законодавства та в установлені терміни.

1.6. Відділ утримується за рахунок коштів селищного бюджету.

1.7. Положення про Відділ затверджується рішенням селищної ради.

1.8.Селищна рада створює умови для нормальної роботи та підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує відшкодування витрат на відрядження, забезпечує приміщеннями, телефонним зв’язком, інтернет- зв’язком, засобами оргтехніки, законодавчими та іншими нормативними актами, довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою.

**2. ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

Основними завданнями Відділу є:

2.1.Забезпечувати ведення бухгалтерського обліку, фінансово-господарської діяльності та складання звітності Вишнівської селищної ради у відповідності до законодавства та в установлені терміни.

2.2. Надавати користувачам для прийняття рішень та оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями), фінансовими, матеріальними та нематеріальними активами - повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансове становище, господарські операції, результати діяльності та рух грошових коштів селищної ради.

2.3. Забезпечувати дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов’язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов’язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов’язань по мірі виконання доходної частини бюджету, достовірного та в повному обсязі відображення у бухгалтерському обліку та звітності з дотриманням фінансово-бюджетної дисципліни та з максимальною економією матеріальних цінностей і грошових коштів.

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

2.5. Сприяти запобіганню виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявляти і мобілізувати внутрішньогосподарські резерви.

2.6. Здійснювати методичне керівництво та контроль за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності у підпорядкованих установах.

2.7. Відображати у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідні для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами.

**3. СТРУКТУРА ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ**

3.1. Відділ очолює начальник відділу (головний бухгалтер), який призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня селищним головою за результатами конкурсного відбору або з кадрового резерву за погодженням з органом Державної казначейської служби за місцем обслуговування.

3.2. У разі тимчасової відсутності начальника відділу (головного бухгалтера) у зв’язку з відрядженням, відпусткою, тимчасовою втратою працездатності тощо - виконання його обов’язків покладається відповідно до розпорядження селищного голови – на іншого працівника Відділу.

3.3. До складу Відділу входять: начальник відділу - головний бухгалтер; провідний спеціаліст – 2 посади, оператор комп’ютерного набору – 1 посада, водій легкових автомобілів – 1 посада, прибиральник службових приміщень – 1,5 посади, робітник з благоустрою – 0,5 посади, опалювач (сезонний працівник) – 0,5 посади, сторож – 4,5 посади.

3.4. Працівники Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади селищним головою у порядку, встановленому трудовим законодавством, підпорядковуються начальнику відділу - головному бухгалтеру.

3.5. Начальник відділу - головний бухгалтер безпосередньо підпорядкований та підконтрольний селищному голові.

3.6. Начальник відділу - головний бухгалтер:

3.6.1. Додержується Конституції і законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, наказів Мінфіну, рішень Вишнівської селищної ради та її виконавчого комітету, розпоряджень та доручень селищного голови, цим Положенням та інших законодавчих актів, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність.

3.6.2. Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та звітності.

3.6.3. Здійснює керівництво діяльністю Відділом.

3.6.4. Забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов’язків між його працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку.

3.6.5. Забезпечує відповідно до своїх повноважень ефективну діяльність Відділу.

3.6.6. Забезпечує збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відома у зв’язку з виконанням службових обов’язків, а також іншої інформації, яка згідно із законом не підлягає розголошенню.

3.6.7. Вдосконалює постійно організацію своєї роботи, підвищує професійну кваліфікацію.

3.6.8. Вимагає від спеціалістів селищної ради надання інформації з питань, що належать до компетенції начальника відділу - головного бухгалтера.

3.6.9. Вимагає прийняття заходів для підвищення ефективного використання коштів та матеріальних цінностей.

3.6.10.Вимагає дотримання фінансово-бюджетної дисципліни від всіх працівників селищної ради.

3.6.11.Здійснює у межах свої повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок.

3.6.12.Здійснює контроль за оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.

3.6.13. Вносить пропозиції щодо визначення оптимальної структури відділу та чисельності її працівників.

6.1.14. Вносить пропозиції щодо визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського

(управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і регістрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями.

3.6.15. Вносить пропозиції щодо вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності установи.

3.6.16. Вносить пропозиції щодо вдосконалення бухгалтерського обліку та інших фінансово-економічних питань.

3.6.17. Вносить пропозиції щодо створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів.

3.6.18. Вносить пропозиції щодо визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів.

3.6.19. Вносить пропозиції щодо притягнення до відповідальності працівників Відділу в тому числі працівників бухгалтерських служб підпорядкованих установ за результатами контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

3.6.20. Вносить пропозиції щодо удосконалення порядку здійснення поточного контролю.

3.6.21. Вносить пропозиції щодо організації навчання працівників Відділу у тому числі працівників бухгалтерської служби підпорядкованих установ, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня.

3.6.22. Вносить пропозиції щодо забезпечення Відділу нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності.

3.6.23. Підписує звітність та документи, які є підставою для перерахування податків і зборів (обов’язкових платежів).

3.6.24. Підписує звітність та документи, які є підставою для проведення розрахунків відповідно до укладених договорів.

3.6.25. Підписує звітність та документи, які є підставою для оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна.

3.6.26. Підписує звітність та документи, які є підставою для проведення інших господарських операцій.

3.6.27. Погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна.

3.6.28. Погоджує кандидатури працівників установи, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов’язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна.

3.6.29. Погоджує документи, пов’язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам установи.

3.6.30. Бере участь у роботі комісій.

3.6.31. Бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у підпорядкованих установах.

3.6.32. Забезпечує збереження бухгалтерських документів, реєстрів обліку в установленому порядку.

3.6.33. Забезпечує складання та подання фінансової звітності до відповідних контролюючих органів в установленому порядку та в установлені терміни.

3.6.34. Надає користувачам для прийняття рішень повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансове становище, результати діяльності та рух грошових коштів.

3.6.35. Відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує селищного голову про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.

3.6.36. Здійснює контроль за відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться бюджетною установою.

3.6.37. Здійснює контроль за складенням звітності.

3.6.38. Здійснює контроль за цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна.

3.6.39. Здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна бюджетної установи.

3.6.40. Здійснює контроль за правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт (за відсутності технагляду), придбаних товарів чи наданих послуг, згідно з умовами укладених договорів.

3.6.41. Здійснює контроль за 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.

3.6.42. Здійснює контроль за станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості бюджетної установи та бюджетних установ, які їй підпорядковані. Здійснює контроль за додержанням законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти.

3.6.43. Здійснює контроль за розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників Відділу.

3.6.44. Здійснює контроль за усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

3.6.45. Здійснює контроль за виконанням головними бухгалтерами підпорядкованих установ функцій контролю.

3.6.46. Виконує інші обов’язки, передбачені законодавством.

3.7. Не має права отримувати начальник відділу - головний бухгалтер або особа яка його заміщує, безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності.

3.8.Не може виконувати обов’язки керівника установи, на період його тимчасової відсутності, начальник відділу - головний бухгалтер або особа яка його заміщує.

3.9. Вимагає начальник бухгалтерського обліку та звітності в частині оформлення фінансових операцій та подання до Відділу необхідних первинних документів являються обов’язковими для працівників усіх відділів селищної ради.

3.10. Організація та координація діяльності головного бухгалтера, контроль за виконанням ним своїх повноважень здійснюється Державною казначейською службою шляхом встановлення порядку ведення бухгалтерського обліку та складення звітності відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, погодження призначення на посаду та звільнення з посади головного бухгалтера, проведення оцінки його діяльності.

**4. ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ**

4.1. Ведення безперервного бухгалтерського обліку за меморіально-ордерною системою по виконавчому комітету Вишнівської селищної ради з додержанням законодавства про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні, національних положень (стандартів), а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку та звітності.

4.2. Систематизація інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, в реєстрах синтетичного та аналітичного обліку, шляхом подвійного запису.

4.3. Забезпечення дотримання єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку з допомогою прогресивних форм ведення бухгалтерського обліку та сучасних засобів обчислювальної техніки.

4.4. Складання та подання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової, бюджетної, статистичної, зведеної та іншої звітності в порядку встановленому законодавством та у визначені терміни.

4.5. Здійснення поточного контролю за дотриманням бюджетного законодавства при взятті

бюджетних зобов’язань, їх реєстрації в органах державної казначейської служби та здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов’язань.

4.6. Здійснення поточного контролю за правильністю зарахування та використання власних надходжень.

4.7. Здійснення поточного контролю за веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку підпорядкованих установ.

4.8. Забезпечення своєчасного та в повному обсязі перерахування податків і зборів (обов’язкових платежів) до бюджету.

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

4.10. Проведення інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу для забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності, документального підтвердження їх наявності, стану, оцінки а також її своєчасне і вірне оформлення та відображення в бухгалтерському обліку.

4.11. Проведення аналізу даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розроблення та здійснення заходів щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організація та проведення роботи з її списання відповідно до законодавства.

4.12. Забезпечення дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти.

4.13. Забезпечення достовірності та правильності оформлення інформації включеної до реєстрів бюджетних зобов’язань та бюджетних фінансових зобов’язань.

4.14. Забезпечення повноти та достовірності даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування.

4.15. Забезпечення зберігання, оформлення та передачу архіву оброблених первинних документів та облікових регістрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності.

4.16. Забезпечення користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів, даних бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень та визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності.

4.17. Забезпечення участі у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.

4.18. Забезпечення розроблення та здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників Відділу та бухгалтерських служб установ, підпорядкованих Вишнівській селищній раді.

4.19. Забезпечення здійснення заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

4.20. Забезпечення збереження основних засобів, малоцінних та швидкозношуваних предметів (МШП) та інших матеріальних цінностей за місцем їх зберігання та експлуатації.

4.21. Забезпечення обліку основних засобів та інших товарно-матеріальних цінностей і своєчасне відображення в бухгалтерському обліку операцій, пов’язаних з їх рухом.

4.22. Забезпечення нарахування та виплати в установлені терміни заробітної плати працівникам установи.

**5. ПРАВА ВІДДІЛУ**

5.1.Представляти виконавчий комітет Вишнівської селищної ради в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції Відділу в фондах загальнообов’язкового державного соціального страхування, пенсійного фонду, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форм власності.

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

5.3.Приймати необхідні заходи для підвищення ефективного використання державних коштів та матеріальних цінностей.

5.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення та поліпшення порядку ведення бухгалтерського обліку та складання звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності в установі.

5.5.Вимагати дотримання фінансової бюджетної дисципліни від всіх працівників виконавчого комітету селищної ради.

5.6. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчого комітету селищної ради, підпорядкованих установ, підприємств та організацій, які належать до комунальної власності територіальної громади міста, документів, відомостей, довідок та інших матеріалів та пояснень до них - необхідних для виконання покладених обов’язків.

5.7. Залучати відповідних спеціалістів установи для підготовки, розробки і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього обов’язків.

5.8. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ та організацій для розгляду питань, що належать до його компетенції.

5.9. Отримувати в установленому порядку від державних органів, інших виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

5.10. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

5.11. Брати участь у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів для сприяння здійсненню покладених на нього завдань.

5.12. Вносити селищному голові пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань, що належать до компетенції відділу.

**6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ**

6.1. Начальник відділу - головний бухгалтер, або особа яка його заміщує у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність відповідно до чинного законодавства.

6.2. Працівники Відділу несуть відповідальність за неналежне виконання покладених на Відділ даним Положенням повноважень у порядку, передбаченому чинним законодавством України. Повноваження Відділу розподіляються начальником між працівниками Відділу та закріплюються у посадових інструкціях.

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

**7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1. Вимоги по веденню бухгалтерського обліку та фінансової звітності є обов’язковими для виконання всіма виконавчими органами Вишнівської селищної ради та її посадовими особами. За їх невиконання та допущені порушення винні можуть бути притягнені до відповідальності, згідно чинного законодавства.

7.2. Припинення діяльності Відділу здійснюється у встановленому порядку відповідно до вимог чинного законодавства України.

7.3. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Секретар селищної ради Світлана ФЕДАН