ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення 52 сесії міської ради

7 скликання

24. 12. 2019 № 36

 **ПОЛОЖЕННЯ
про відділ бухгалтерського обліку**

**виконавчого комітету Покровської міської ради**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

 1.1. Відділ бухгалтерського обліку виконавчого комітету Покровської міської ради є бухгалтерською службою виконкому Покровської міської ради (надалі – відділ).

 1.2. Відділ не є юридичною особою. Відділ є структурним підрозділом виконавчого комітету Покровської міської ради та утримується за рахунок коштів місцевого бюджету, виділених на утримання виконкому міської ради.

 1.3. Відділ бухгалтерського обліку виконавчого комітету Покровської міської ради (далі - відділ) є структурним підрозділом виконкому Покровської міської ради, який утворюється міською радою, підзвітний і підконтрольний безпосередньо міському голові (особі, яка здійснює його повноваження).

 1.4. В своїй діяльності відділ керується Конституцією України та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

 1.5. Положення про відділ затверджується рішенням міської ради. Посадові інструкції працівників відділу затверджуються міським головою.

 1.6.Це положення визначає завдання та функціональні обов'язки відділу, повноваження її керівника – начальника відділу та вимоги до його професійно-кваліфікаційного рівня.

**2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

* 1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності установи та складення звітності.
	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. 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.
	4. Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

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

2.6. Відділ здійснює методичне керівництво та контроль за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності розпорядниками бюджетних коштів нижчого рівня, одержувачами бюджетних коштів.

**3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

 Відповідно до покладених на нього завдань відділ здійснює такі функції:

 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 автоматизованої системи фінансової звітності та в подальшому бухгалтерського обліку.

 3.2. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність в порядку, встановленому законодавством.

 3.3. Здійснює поточний контроль за:

 3.3.1. дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;
  3.3.2. правильністю зарахування та використання власних надходжень установи;

 3.3.3. 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 розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня, одержувачів бюджетних коштів.

 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:

 3.6.1. використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

 3.6.2.  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:

  3.8.1. дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

  3.8.2.  достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

  3.8.3. повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

  3.8.4.  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;

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

  3.8.6. відповідні структурні підрозділи установи даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності.

 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 та працівників бухгалтерських служб розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня, одержувачів бюджетних коштів.

 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. Висвітлює роботу відділу бухгалтерського обліку на єдиному веб-порталі використання публічних коштів.

 3.13. Здійснює придбання товарів, робіт, послуг в системі електронних закупівель «ProZorro».

**4. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ**

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

 4.2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу розпорядниками бюджетних коштів нижчого рівня, одержувачами бюджетних коштів первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

 4.3. Одержувати від розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня, одержувачів бюджетних коштів необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.

 4.4. вносити міському голові пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

**5. КЕРІВНИЦТВО СТРУКТУРА ВІДДІЛУ**

 5.1. Структура відділу, чисельність та посадові оклади його працівників встановлюються штатним розписом виконавчого комітету Покровської міської ради, який затверджується рішенням сесії Покровської міської ради.

5.2. Начальник та головні спеціалісти, що працюють у відділі, є посадовими особами місцевого самоврядування, відповідно до цього Положення мають посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок міського бюджету.

5.3. До складу відділу входять:

- начальник відділу;

- головні спеціалісти відділу.

 5.4.Призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу здійснюється міським головою відповідно до чинного законодавства України.

 5.5. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою в порядку, передбаченому трудовим законодавством та з питань місцевого самоврядування. За відсутності начальника відділу його обов’язки виконує визначена в установленому порядку посадова особа відділу.

 5.6. Начальник відділу повинен мати:

* вищу освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою;
* стаж роботи за фахом на керівних посадах на службі в органах місцевого самоврядування, на керівних посадах державної служби, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

Повинен знати: Конституцію України; Бюджетний кодекс України; Податковий кодекс України; закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про бухгалтерський облік", "Про запобігання корупції" та інші закони України 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 з організації бухгалтерського обліку і складання звітності; практику застосування нормативно-правових актів щодо напрямів діяльності відділу; державну політику у відповідній сфері управління; основи економіки, організації праці та управління; порядок документального оформлення в бухгалтерському обліку облікових показників; методи економічного аналізу; трудове, фінансове та господарське законодавство; інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування; основи психології; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері, сучасні технічні засоби і технології обліково-обчислювальної роботи.

 7.2.Начальник відділу бухгалтерського обліку:

  7.2.1. організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;

 7.2.2. здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між її працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;

 7.2.3. бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів;

 7.2.4. здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;

 7.2.5. 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;

 7.2.6. підписує звітність та документи, які є підставою для: перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів); проведення розрахунків відповідно до укладених договорів; приймання і видачі грошових коштів; оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна; проведення інших господарських операцій;

 7.2.7. відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує керівника установи про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

 7.2.8. здійснює контроль за:

   - відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться бюджетною установою;

 - 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 бюджетної установи;

 - 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, паспортам бюджетних програм та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

 - станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості бюджетної установи та установ, які їй підпорядковані;

 - додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;

 - оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

 - розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників відділу;

 - усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

 - виконанням головними бухгалтерами розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів функцій з контролю;

7.2.9. погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;

7.2.10. виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

7.3.Працівники відділу, які призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою у порядку, встановленому законодавством про працю, підпорядковуються начальнику відділу бухгалтерського обліку.

 7.4. У разі тимчасової відсутності начальника відділу бухгалтерського обліку (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста - бухгалтера, а у разі відсутності головного спеціаліста - бухгалтера відповідно до розпорядження міського голови – на іншого працівника відділу.

 7.5. Організація та координація діяльності начальника відділу бухгалтерського обліку, контроль за виконанням ним своїх повноважень здійснюються управлінням Державного казначейства у м.Покров шляхом встановлення порядку ведення бухгалтерського обліку та складення звітності відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, погодження призначення на посаду та звільнення з посади начальника відділу бухгалтерського обліку, проведення оцінки його діяльності.

 7.6. Начальник відділу бухгалтерського обліку у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно із чинним законодавством України.

**6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

**Відділ несе відповідальність:**

* за своєчасне і якісне виконання покладених на нього завдань;
* за достовірність, правильність та об’єктивність підготовлених аналітичних матеріалів, інформацій, звітів тощо;
* за збереження документів та утримання їх у належному стані;
* за дотримання державної таємниці та збереження конфіденційності інформації відповідно до чинного законодавства України.

 5.9. Начальник і працівники відділу відповідно до чинного законодавства несуть матеріальну, дисциплінарну, адміністративну, кримінальну відповідальність:

* за порушення трудової дисципліни;
* за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків і завдань, бездіяльність або невикористання наданих їм прав;
* за порушення норм етики поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов’язаних із прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходженням;
* за розголошення поза службовою необхідністю відомостей, що містяться у службових документах.
* На начальника та інших посадових осіб відділу у повному обсязі поширюється дія Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», “Про звернення громадян” “Про доступ до публічної інформації” та інших Законів України і підзаконних нормативно-правових актів з питань служби в органах місцевого самоврядування та державної служби.
* Відповідальність посадових осіб відділу настає у разі невиконання або неналежного виконання ними обов’язків та функцій, закріплених за працівниками відділу, а також за не виконання вимог та обмежень,   встановлених Законом України "Про запобігання корупції" від 14.10.2014р. N 1700-VII: займатися іншою оплачуваною роботою (за винятком зазначеним у ст.25 Закону); входити до складу правління, інших виконавчих чи контрольних органів; використовувати свої службові повноваження; безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки; спільної роботи близьких осіб прямого підпорядкування; розголошувати або використовувати інформацію, яка стала їм відома; за недотримання правил запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

**7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

 7.1. Відділ відділ при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з іншими відділами виконавчого апарату міської ради, зі структурними підрозділами, підприємствами, установами, організаціями, органами місцевого самоврядування, засобами масової інформації, об’єднаннями громадян та громадянами.

Начальник відділу бухгалтерського обліку О.П. Шульга

Заступник міського голови

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.С. Маглиш

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник відділу запобігання та протидії корупції

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.А. Горчакова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_