#  ПРОЄКТ №14

# C:\Users\Администратор\Documents\Мои рисунки\Символика\GERB_Kartka.bmp

# СВАТІВСЬКА МІСЬКА РАДА

ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ

ДРУГА СЕСІЯ

**РІШЕННЯ**

від 24 грудня 2020 р. м. Сватове № 2/ \_

***«Про створення відділу бухгалтерського***

***Обліку та звітності Сватівської міськоїради»***

Розглянувши подання Сватівського міського голови Сліпець В.В. щодо утворення виконавчого органу – Відділу бухгалтерського обліку та звітності Сватівської міської ради, враховуючи постанову КМУ від 26.01.2011р. № 59 «Про затвердження типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи», положення Бюджетного кодексу України, керуючись підпунктом 6 пункту 1 статті 26, частиною 4 статті 54Закону України «Про місцевесамоврядування в Україні»,

***Сватівська міська рада***

***ВИРІШИЛА:***

1. Утворити виконавчий орган ради – Відділ бухгалтерського обліку та звітності Сватівської міської ради без статусу юридичної особи публічного права.
2. Затвердити Положення про Відділ бухгалтерського обліку та звітності Сватівської міської ради згідно додатку 1 до цього рішення.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань фінансів, бюджету, планування, соціально-економічного розвитку, інвестицій, міжнародного співробітництва, підприємництва та регуляторної політики (В.Лисюк).

**Сватівський міський голова Віта СЛІПЕЦЬ**

Додаток 1

до рішення 2 сесії Сватівської міської ради

8 скликання від 24.12.2020 № 2/\_\_\_

**Положення**

**про Відділ бухгалтерського обліку та звітності Сватівської міської ради**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Це Положення визначає завдання та функціональні обов’язки Відділу бухгалтерського обліку та звітності (далі — ВБОЗ), повноваження його керівника та вимоги до його професійно-кваліфікаційного рівня.

2. Фінансово-розрахунковий відділ, створений рішенням 17сесії Сватівської міської ради 25 червня 2004р. як самостійний структурний підрозділ Сватівської міської ради, реорганізовано даним рішенням у Відділ бухгалтерського обліку та звітності Сватівської міської ради.

3. ВБОЗ підпорядковується безпосередньо Сватівському міському голові та його заступникам.

4. ВБОЗ 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, іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, розпорядженнями міського голови, а також положенням про Відділ бухгалтерського обліку та звітності Сватівської міської ради.

**ІІ. ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

5. Основними завданнями ВБОЗ є:

1) ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Сватівської міської ради та складення звітності;

2) відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції i 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 i рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів i кошторисів;

5) запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення i мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

6. ВБОЗ здійснює методичне керівництво та контроль за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності в комунальних підприємствах, засновником яких є Сватівська міська рада.

7. ВБОЗ відповідно до покладених на неї завдань:

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 уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

2) складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством;

3) здійснює поточний контроль за:

дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов’язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов’язань;

правильністю зарахування та використання власних надходжень бюджетної установи;

веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку бухгалтерськими службами комунальних підприємств, які підпорядковані міській раді;

4) своєчасно подає звітність;

5) своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов’язкові платежі) до відповідних бюджетів;

6) 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;

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;

8) 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;

9) бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

10) розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників та працівників бухгалтерських служб комунальних підприємств, які підпорядковані міській раді;

11) здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

**ІІІ. ПРАВА ВІДДІЛУ**

8. ВБОЗ має право:

1) представляти Сватівську міську раду в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції ВБОЗ, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов’язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

2) встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до ВБОЗ структурними підрозділами Сватівської міської ради первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

3) одержувати від структурних підрозділів міської ради та комунальних підприємств, які їй підпорядковані, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

4) вносити Сватівському міському голові пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності;

5) користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв’язку і комунікацій, мережами спеціального зв’язку та іншими технічними засобами;

6) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції структурного підрозділу.

2. Відділ бухгалтерського обліку та звітності в установленому законодавством порядку та у межах своїх повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами Сватівської міської ради, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

**IV. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ВІДДІЛУ**

9. Керівником ВБОЗ є начальник відділу, який підпорядковується та є підзвітним Сватівському міському голові або його заступникам.

Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня, встановлених пунктом 11 цього Положення, Сватівським міським головою за погодженням з УДК у Сватівському районі ГУДКУ у Луганській області.

Погодження призначення на посаду та звільнення з посади начальника відділу Сватівським міським головою здійснюється згідно Порядку погодження призначення на посаду та звільнення з посади головного бухгалтера бюджетної установи, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 21.02.2011р. № 214.

Висновок про погодження (відмову в погодженні) кандидатури для призначення на посаду начальника відділу УДК у Сватівському районі ГУДКУ у Луганській області надсилає протягом 10 робочих днів з дня отримання відповідного подання Сватівського міського голови.

10. Звітність та документи, підписані особою, призначеною на посаду начальника відділу без дотримання вимог, встановлених пунктом 9 цього Положення, відділенням казначейської служби не приймаються.

11. Начальник відділу (особа, що претендує на посаду начальника відділу) повинен відповідати таким вимогам до професійно-кваліфікаційного рівня:

1) мати повну вищу освіту в галузі економіки та фінансів, стаж роботи на державній службі, за фахом та на керівних посадах не менш як п’ять ;

2) знати закони, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов’язань, основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби.

12. Прийняття (передача) справ начальника відділу у разі призначення на посаду або звільнення з посади здійснюється після проведення внутрішньої перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, за результатами якої оформляється відповідний акт.

13. Начальник відділу:

1) організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на ВБОЗ

2) здійснює керівництво діяльністю ВБОЗ, 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;

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

4) бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах комунальних підприємств, які підпорядковані Сватівській міській раді;

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

6) погоджує кандидатури працівників Сватівської міської ради, 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) подає Сватівському міському голові пропозиції щодо:

технології оброблення облікових даних та правил документообігу, додаткової системи рахунків і регістрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

визначення оптимальної структури ВБОЗ та чисельності її працівників;

призначення на посаду та звільнення з посади працівників ВБОЗ;

вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності Сватівської міської ради;

створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;

визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету;

притягнення до відповідальності працівників ВБОЗ, у тому числі працівників бухгалтерських служб комунальних підприємств, які підпорядковані Сватівській міській раді, за результатами контрольних заходів, проведених державними органами за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

організації навчання працівників ВБОЗ, у тому числі працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані комунальних підприємств, які підпорядковані Сватівській міській раді, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

забезпечення ВБОЗ нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності;

8) 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;

9) відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує Сватівського міського голову про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

10) 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 та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов’язанням та бюджетним асигнуванням;

станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості бюджетної установи та бюджетних 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 ВБОЗ;

усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

виконанням головними бухгалтерами комунальних підприємств, які підпорядковані Сватівській міській раді, функцій з контролю;

11) погоджує документи, пов’язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;

12) виконує інші обов’язки, передбачені законодавством.

14. Начальник відділу у разі отримання від Сватівського міського голови розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує його у письмовій формі про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно надсилає начальнику територіального органу казначейської служби відповідне повідомлення.

Начальник територіального органу казначейської службирозглядає в триденний строк отримане повідомлення та здійснює у разі встановлення факту порушення бюджетного законодавства заходи відповідно до законодавства, про що інформує у письмовій формі Сватівського міського голову та начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності. Якщо факт порушення не встановлено, керівник зазначеного органу інформує про це у письмовій формі Сватівського міського голову начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності.

15. Начальник відділу або особа, яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності.

16. Працівники ВБОЗ, які призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, встановленому законодавством про працю, підпорядковуються начальнику відділу.

17. У разі тимчасової відсутності начальника відділу (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов’язків покладається на заступника начальника відділу, а у разі відсутності заступника начальника відділу відповідно до розпорядження Сватівського міського голови — на іншого працівника ВБОЗ.

18. Організація та координація діяльності начальника відділу, контроль за виконанням ним своїх повноважень здійснюються територіальним органом казначейської служби 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, проведення оцінки його діяльності.

19. Оцінка виконання начальником відділу своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Мінфіном.

20. Начальник відділу у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно із законами.

**V. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ**

1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності Сватівської міської ради утримується за рахунок коштів міського бюджету.

2. Гранична чисельність відділу затверджується у структурі виконавчих органів апарату Сватівської міської ради.

3. Відділ бухгалтерського обліку та звітності не є юридичною особою публічного права, не має самостійного балансу, окремих рахунків в органах ДКСУ.

**Секретар Сватівської міської ради Тетяна БЕРВЕНО**