

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження селищного
голови від 01.10.2018 року
№ 114

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ бухгалтерського обліку та звітності
виконавчого комітету Великодимерської селищної ради
Броварського району Київська область

1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності (далі – відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Великодимерської селищної ради. Положення про відділ затверджується селищним головою.

2. Відділ підпорядкований селищному голові Великодимерської селищної ради та підконтрольним органам виконавчої влади.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Бюджетним кодексом України, Кабінету Міністрів України, Трудовим кодексом України, Кодексом законів про працю України, Міністерства фінансів України, розпорядчими документами Департаменту фінансів Київської обласної державної адміністрації, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Великодимерської селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженням селищного голови а також цим положенням.

4. Відділ здійснює координацію роботи у сфері бухгалтерського обліку та звітності фінансово - господарської діяльності, при виконанні покладених на нього функції, взаємодіє з Міністерством фінансів України, Департаментом фінансів Київської обласної державної адміністрації та виконавчим органом Великодимерської селищної ради та з органами, що контролюють надходжень бюджету, територіальними органами Державної казначейської служби України.

5. Основним завданням відділу є:

5.1. Організація матеріально - технічного забезпечення діяльності Виконавчого комітету Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області.

5.2. Реалізація державної політики у сфері бухгалтерського обліку, з метою раціонального використання бюджетних коштів.

5.3. Організація бухгалтерського обліку складання та подачі звітів про виконання кошторисів місцевого та державного бюджетів.

5.4. Облік збереження та ефективного використання грошових коштів, майна.

5.5. Облік розрахунків з дебіторами та кредиторами.

5.6. Організація роботи з базами даних на комп'ютерному обладнанні (введення, обробка, накопичення, систематизація, розмноження, передача (приймання) даних на відстані.

5.7. Виконує операції з базами даних на комп'ютерному обладнанні (введення, обробка, накопичення, систематизація, розмноження, введення інформації згідно з інструкціями з використання периферійного обладнання, системи передачі (приймання) даних на відстані.

5.8. Забезпечення реалізації державної політики у сфері бюджету і фінансів;

5.9. Складання розрахунків до проекту місцевого бюджету і подання на розгляд виконкому та затвердження Великодимерською селищною радою;

5.10. Розроблення пропозицій з удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та фінансування витрат;

5.11. Здійснення контролю за дотриманням підприємствами, установами і організаціями законодавства щодо використання ними бюджетних коштів та коштів цільових фондів;

5.10. Здійснення загальної організації та управління виконанням місцевого бюджету, координація діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

5.11. Відділ при виконанні покладених на нього завдань в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з метою належного виконання покладених на нього завдань

6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

6.1. Складає періодичну та річну звітність про виконання кошторисів місцевого та державного бюджетів.

6.2. Здійснює матеріально - технічне забезпечення діяльності Виконкому Великодимерської селищної ради.

6.3. Організовує контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій.

6.5. Складає бухгалтерські, бюджетні, фінансові, статистичні та податкові звіти.

6.6. Забезпечує достовірність звітів та балансів.

6.7. Складає штатний розпис та кошториси використання коштів місцевого та державного бюджетів.

6.8. Складає проекти розпоряджень з питань, віднесених до компетенції відділу.

6.9. Складає бюджетний запит на відповідний рік.

6.10. Своєчасно здійснює нарахування та видачу заробітної плати та соціальних виплат.

6.11. Здійснює інвентаризацію грошових коштів, рахунків та матеріальних цінностей, своєчасно і правильно відображає в обліку результати інвентаризацій.

6.12. Здійснює формування справ згідно з затвердженою номенклатурою справ відділу.

6.13. Здійснює облік, збереження та передачу документів до архівного відділу районної державної адміністрації в установленому порядку.

6.14. Здійснює контроль за забезпеченням матеріально - відповідальними особами збереження основних засобів, малоцінних і швидкозношуваних предметів та інших матеріальних цінностей в місцях їх зберігання та експлуатації.

6.15. Стежить за використанням фонду оплати праці.

6.16. Здійснює обробку персональних даних працівників установи та інших фізичних осіб, які надали згоди та внесені до зареєстрованих установою баз персональних даних «Парус», «Медок», «Особи, що заохочені відповідно до Програми відзначення міжнародних, державних і професійних свят, пам'ятних дат, історичних подій, які мають загальнодержавне та регіональне значення, ювілеїв і вшанування пам'яті видатних людей», виключно з метою забезпечення реалізації податкових відносин, відносин у сфері бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності, звітності до органів Пенсійного фонду України, іншої звітності, що містить персональні дані, а також внутрішніх документів установи з питань реалізації визначених законодавством прав та обов'язків у сфері трудових правовідносин і соціального захисту. Забезпечує захист персональних даних фізичних осіб, які обробляються.

6.17. Організація роботи, пов'язана зі складанням проекту бюджету селищної ради. Визначення порядку і термінів подання виконавчими органами, та органами, що контролюють справляння надходжень бюджету, матеріалів для підготовки проекту місцевого бюджету і визначення джерел формування доходної частини бюджету. Складання проекту місцевого бюджету та прогнозу на наступні за плановим два бюджетні періоди і подання їх на розгляд Великодимерській селищній раді, після схвалення виконавчим комітетом Великодимерської селищної ради.

6.18. Розробка і доведення до розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів

6.19. Визначення порядку та термінів розроблення бюджетних запитів розпорядниками бюджетних коштів.

6.20. Проведення на будь-якому етапі складання і розгляду проекту селищного бюджету, аналізу бюджетного запиту, поданого розпорядником бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів.

6.21. Прийняття рішення про включення бюджетного запиту до проекту місцевого бюджету Великодимерської селищної ради.

6.22. Складання, затвердження тимчасового розпису, внесення в установленому порядку змін до розпису місцевого бюджету, забезпечення впродовж бюджетного періоду відповідності розпису бюджету Великодимерської селищної ради встановленим бюджетним призначенням.

6.23. Затвердження паспортів бюджетних програм при застосуванні програмно-цільового методу в бюджетному процесі.

6.24. Перевірка правильності складання і затвердження кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загального фонду бюджету, планів спеціального фонду бюджету, планів використання бюджетних коштів (крім планів використання бюджетних коштів одержувачів), помісячних планів використання бюджетних коштів, установам і організаціям, які фінансуються з місцевого бюджету, а також погодження кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загального фонду, планів спеціального фонду і штатних розписів розпорядників коштів місцевого бюджету.

6.25. Здійснення за участю органів, що контролюють надходжень бюджету, прогнозування та аналізу надходження доходів до місцевого бюджету.

6.26. Організація виконання місцевого бюджету, забезпечення разом з органами, що контролюють справляння надходжень бюджету, територіальними органами Державної казначейської служби України, Виконкомом ради надходжень доходів до місцевого бюджету. Підготовка пропозицій щодо визначення додаткових джерел фінансових ресурсів та вжиття заходів щодо ефективного витрачання бюджетних коштів, коштів цільових фондів, утворених Великодимерської селищної ради.

6.27. Зведення показників місцевого бюджету та подання їх в установлені терміни до Департаменту фінансів Київської обласної державної адміністрації.

6.28. Підготовка офіційного висновку про перевиконання чи недовиконання доходної частини загального фонду місцевого бюджету, про обсяг залишку коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів місцевого бюджету для прийняття рішення про внесення відповідних змін до нього. Підготовка проектів рішень Великодимерської селищної ради про внесення змін до рішення про місцевий бюджет у разі необхідності перерозподілу бюджетних призначень між розпорядниками бюджетних коштів (за наявності відповідного обґрунтування) та в інших випадках, передбачених бюджетним законодавством.

6.29. Розгляд звернень та підготовка пропозицій для прийняття рішення про виділення коштів з резервного фонду бюджету Великодимерської селищної ради

6.30. Розгляд бюджетної та фінансової звітності про виконання місцевого бюджету та інших фінансових звітів, поданих територіальними органами Державної казначейської служби України. Інформування про стан виконання місцевого бюджету за кожний звітний період та підготовка

матеріалів на розгляд Великодимерської селищної ради про річний та квартальні звіти виконання місцевого бюджету.

6.31. Участь у розробці пропозицій про вдосконалення структури виконавчого комітету Великодимерської селищної ради, підготовці пропозицій щодо чисельності працівників, фонду оплати їх праці, витрат на їх утримання та здійснення контролю за витрачанням цих коштів.

6.32. Здійснення контролю за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу щодо місцевого бюджету.

6.33. Застосування попередження про неналежне виконання бюджетного законодавства з вимогою щодо усунення порушення бюджетного законодавства.

6.34. Прийняття рішення про застосування заходів впливу за порушення бюджетного законодавства, визначених пунктами 2-5 та 7 частини першої статті 117 Бюджетного кодексу України, у межах установлених повноважень на підставі протоколу про порушення бюджетного законодавства або акта ревізії та доданих до них матеріалів, зокрема:

- а) зупинення операцій з бюджетними коштами;
- б) призупинення бюджетних асигнувань;
- в) зменшення бюджетних асигнувань;
- г) повернення бюджетних коштів до місцевого бюджету;
- д) безспірне вилучення коштів з місцевого бюджетів.

6.35. В межах законодавчо визначених повноважень розгляд, погодження та повернення платникам помилково та/або надміру сплачених сум грошових зобов'язань.

6.36. Оформлення документів на отримання позик на покриття тимчасових касових розривів місцевого бюджету, пов'язаних із забезпеченням захищених видатків загального фонду та середньострокових позик на суми невиконання у відповідному звітному періоді розрахункових обсягів кошика доходів місцевого бюджету за рахунок коштів єдиного казначейського рахунку за рішенням Великодимерської селищної ради.

6.37. Здійснення перевірок фінансової діяльності, стану збереження коштів і матеріальних цінностей, достовірності бухгалтерського обліку та звітності у бюджетних установах, підприємствах і організаціях, що перебувають у комунальній власності територіальної громади та утримуються за рахунок коштів з місцевого бюджету.

6.38. Ведення діловодства та організація контролю за виконанням документів у відділі, забезпечує ділове листування з різними установами з питань, що належать до компетенції відділу.

6.39. Здійснення інших, передбачених чинним законодавством повноважень.

6.40. Відділ взаємодіє з іншими структурними підрозділами Виконкому Великодимерської селищної ради, використовує у своїй роботі підготовлені ними статистичні, оперативні та довідкові відомості, підтверджені відповідним чином.

7. Відділ має право:

7.1. Вживати заходи спрямовані на поліпшення роботи фінансово-господарської діяльності.

7.2. Надавати роз'яснення на запити, які належать до компетенції відділу.

7.3. Залучати в установленому порядку відповідних спеціалістів для розробки та здійснення заходів, які проводяться відділом, відповідно до покладених на нього обов'язків.

7.4. Брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в Виконкомі Великодимерської селищної ради з питань, що відносяться до компетенції відділу.

7.5. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів та відділів Виконкому Великодимерської селищної ради документи та інші матеріали (накладні, акти виконаних робіт, інші документи), необхідні для своєчасної оплати, згідно з розпорядженнями Виконкому Великодимерської селищної ради або виконання покладених на нього завдань.

7.6. Не приймати до виконання і оформлення документів за операціями, які порушують діюче законодавство і встановлений порядок приймання, оприбуткування, зберігання та витрачання грошових коштів, обладнання, матеріальних і інших цінностей.

7.7. Надавати селищному голові пропозиції про притягнення до відповідальності осіб, які є винними у недоброякісному оформленні і складанні документів, несвоєчасній передачі їх для відображення на рахунках бухгалтерського обліку та відображенні в документах недостовірної інформації.

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

4.1.1 Одержувати в установленому законодавством порядку від центральних і місцевих органів виконавчої влади, територіальних органів Державної казначейської служби України, органів державної фінансової інспекції, органів, що контролюють справляння надходжень бюджету, підприємств, установ та організацій, банків та інших фінансових установ усіх форм власності пояснень, матеріалів та інформації з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання місцевих бюджетів та звітування про їх виконання.

7.9. Залучати фахівців інших відділів виконавчого комітету Великодимерської селищної ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їхніми керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

7.10. Вносити в установленому порядку пропозиції, щодо вдосконалення роботи виконавчого комітету Великодимерської селищної ради з питань, що належать до компетенції відділу.

7.11. Проводити наради, семінари та конференції з питань, що належать до компетенції відділу.

7.12. Користуватись іншими правами, передбаченими Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими нормами чинного законодавства України.

8. Керівництво та структура відділу:

8.1. Відділ очолює начальник, який одночасно є головним бухгалтером, призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням селищного голови на конкурсній основі чи за іншою процедурою передбаченою законодавством України.

8.2. Здійснює керівництво діяльністю відділу та безпосередньо підпорядкований селищному голові.

8.3. Начальник відділу відповідно до покладених на нього обов'язків:

8.3.1. Проводить розподіл обов'язків між спеціалістами відділу, встановлює в межах наданих йому повноважень ступінь їх відповідальності, розробляє посадові інструкції спеціалістів відділу та здійснює контроль за їх виконанням.

8.3.2. Організує належне збереження документів та майна.

8.3.3. Складає плани роботи відділу, організує та контролює їх виконання.

8.3.4. Виконує доручення керівництва виконкому Великодимерської селищної ради.

8.3.5. У разі тимчасової відсутності начальника відділу – головного бухгалтера (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності) виконання його обов'язків покладається відповідно до розпорядження селищного голови – на заступника начальника відділу.

8.3.6. Несе персональну відповідальність за виконання покладених завдань і здійснення ним функцій.

8.3.7. Скликає в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу.

8.3.8. Є відповідальним за організацію роботи з питань запобігання проявам корупції спеціалістами відділу.

8.3.9. Забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на відділ завдань та доручень керівництва Великодимерської селищної ради.

8.3.10. Складає посадові інструкції працівників відділу, погоджує їх з відповідними спеціалістами і подає селищному голові на затвердження.

8.3.11. Вносить в установленому порядку пропозиції про призначення на посади й звільнення працівників відділу з посад.

8.3.12. Забезпечує взаємодію Відділу з іншими виконавчими органами Великодимерської селищної ради.

8.3.13. Вносить в установленому порядку пропозиції селищному голові про застосування заохочень або стягнень до працівників Відділу.

8.3.14. Відповідає на звернення, скарги, запити й пропозиції громадян та юридичних осіб, що надходять безпосередньо до відділу.

8.3.15. Контролює дотримання особовим складом відділу вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про доступ до публічної інформації» та інших нормативно-правових актів України.

8.3.16. Забезпечує дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни, раціональний розподіл обов'язків між ними, вживає заходів щодо підвищення фахової кваліфікації працівників відділу, забезпечує дотримання дисципліни та законності в діяльності відділу.

8.3.17. Координує організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення відділу, видає у межах своєї компетенції накази організаційно-розпорядчого характеру, організовує та контролює їх виконання особовим складом відділу.

8.3.18. Здійснює керівництво та відповідає за організацію роботи щодо забезпечення та дотримання чинного законодавства про охорону праці.

8.3.19. Забезпечує збереження інформації в паперовому та електронному вигляді, створеної в процесі діяльності, приймання-передавання її при зміні (звільненні, переведенні тощо) працівників відділу.

8.3.19. Забезпечує системне та оперативне оприлюднення на веб-порталі Великодимерської селищної ради в мережі Інтернет інформації, що входить до компетенції відділу, дотримання законодавства про доступ до публічної інформації.

8.3.20. Контролює дотримання особовим складом відділу вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про доступ до публічної інформації» та інших нормативно-правових актів України.

8.3.21. Видає у межах своєї компетенції накази організаційно-розпорядчого характеру, організовує та контролює їх виконання особовим складом Відділу.

8.3.22. Візує розпис доходів, видатків, кредитування та фінансування бюджету на рік і тимчасовий розпис на відповідний період.

8.3.23. Здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

8.4. Кваліфікаційні вимоги до посади начальника Відділу:

- вища освіта

- стаж роботи за фахом у державній службі та в органах місцевого самоврядування на керівних посадах чи на керівних посадах в інших сферах управління не менше 3 років, за необхідності, виходячи із виконання відділом основних завдань та функцій.

8.5. Начальник відділу здійснює інші повноваження відповідно до Положення про відділ, а також покладених на нього завдань окремими рішеннями Великодимерської селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови.

8.6. Начальник Відділу повинен знати: закони України, що стосуються діяльності Відділу, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, конвенції, стандарти та рекомендації міжнародних організацій з питань фінансів; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; сучасні методи управління персоналом; основи економіки, фінансів, ринку праці, трудового законодавства, психології праці; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову, державну мову.

9. Відділ несе відповідальність за:

9.1. Своєчасне та достовірне складання періодичної (місячної, квартальної) та річної звітності про виконання кошторисів місцевого та державного бюджетів.

9.2. Своєчасне та достовірне складання звітності та подачі її в строк відповідним органам.

9.3. Своєчасне складання штатного розпису та кошторисів використання коштів місцевого та державного бюджетів.

9.4. Своєчасне нарахування та видачі заробітної плати та соціальних виплат.

9.5. Своєчасне проведення інвентаризації грошових коштів, рахунків та матеріальних цінностей.

9.6. Кваліфіковане виконання нормативних та інструктивно-методичних рекомендацій, підготовку планових та звітних матеріалів.

9.7. Начальник відділу та спеціалісти відділу повинні знати: закони України, що стосуються діяльності Відділу, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, конвенції, стандарти та рекомендації міжнародних організацій з питань фінансів; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; сучасні методи управління персоналом; основи економіки, фінансів, ринку праці, трудового законодавства, психології праці; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову, державну мову.

10. До складу відділу входять:

- начальник відділу – головний бухгалтер;
- заступник начальника відділу;
- 2 головні спеціалісти відділу з повною спеціальною освітою;
- спеціаліст першої категорії;
- спеціаліст другої категорії.

Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади головою Великодимерської селищної ради.

11. Майно і кошти.

11.1. Відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету та інших джерел, не заборонених чинним законодавством. Структура відділу, штатний розпис, загальна чисельність і фонд оплати праці працівників відділу визначаються головою виконкому Великодимерської селищної ради.

11.2. Посадові особи, що працюють у відділі, є посадовими особами місцевого самоврядування, призначаються на посаду селищним головою 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 місцевого бюджету.

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

11.4. Гранична чисельність, фонд оплати праці Відділу визначається в межах відповідних бюджетних призначень.

12. Прикінцеві положення.

12.1. Ліквідація та реорганізація відділу проводиться Великодимерською селищною радою у порядку, визначеному чинним законодавством України.

12.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Керуюча справами виконкому

Ю.Москаленко