

**Положення
про відділ бухгалтерського обліку та звітності
виконавчого комітету Лисянської селищної ради**

1. Загальні положення

1.1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності Виконавчого комітету Лисянської селищної ради (далі - Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Лисянської селищної ради. Відділ утворюється, реорганізовується, ліквідується рішенням Лисянської селищної ради.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та іншими законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами з питань фінансування, обліку, звітності та державних закупівель, Типовим положенням про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 № 59, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Діяльність відділу здійснюється на основі перспективних і поточних планів роботи, погоджених з головою або заступником голови селищної ради.

1.4. Структура і штатний розпис відділу, загальна чисельність, витрати на утримання працівників відділу встановлюються селищною радою при затвердженні загальної структури, чисельності та фонду оплати праці працівників виконавчого комітету селищної ради.

1.5. Відділ не є юридичною особою.

1.6. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами селищної ради, а також підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління селищної ради та виконкому.

2. Основні завдання Відділу

2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1. забезпечення реалізації державної бюджетної політики відповідно до Бюджетного кодексу України, здійснення повноважень головного розпорядника бюджетних коштів та фінансове забезпечення діяльності виконавчого комітету Лисянської селищної ради;

2.1.2. ведення бухгалтерського обліку 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 бухгалтерського обліку та звітності;

2.1.3 складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової, бюджетної, державної статистичної, зведеної та іншої звітності (декларацій) в порядку, встановленому законодавством;

2.1.4 забезпечення методичної та організаційної роботи, пов'язаної з здійсненням державних закупівель відповідно до вимог законодавства;

2.1.5. здійснює інші повноваження, передбачені законодавством.

3. Функції Відділу

3.1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1.1. забезпечує ведення бухгалтерського обліку 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 бухгалтерського обліку та звітності;

3.1.2. забезпечує складання, на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової, бюджетної, державної статистичної, зведеної та іншої звітності (декларацій) в порядку, встановленому законодавством;

3.1.3. забезпечує, у разі необхідності, на підставі пропозицій структурних підрозділів виконавчого комітету Лисянської селищної ради, підготовку та розробку бюджетних запитів та бюджетних пропозицій за бюджетними програмами, та подає в установленому порядку для формування проекту бюджету Лисянської селищної об'єднаної територіальної громади;

3.1.4. може брати участь у складанні проекту бюджету Лисянської селищної територіальної громади;

3.1.5. готує і подає в установленому порядку звітність до Державної казначейської служби України, Державної фіскальної служби, органів державної статистики, цільових фондів та ін.;

3.1.6. готує інформацію щодо стану розрахунків із соціальних виплат та за енергоносії;

3.1.7. розглядає та погоджує, в межах компетенції, проекти розпоряджень підготовлених структурними підрозділами виконавчого комітету Лисянської селищної ради;

3.1.8. в межах визначених повноважень звітує до органів Державної казначейської служби України, ДФС тощо;

3.1.9. проводить нарахування заробітної плати працівникам виконавчого комітету Лисянської селищної ради;

3.1.10. здійснює економічний аналіз використання коштів виділених на утримання виконавчого комітету Лисянської селищної ради.

3.1.11. систематично аналізує встановлений рівень заробітної плати у розрізі структурних підрозділів виконавчого комітету Лисянської селищної ради;

3.1.12. здійснює аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності;

3.1.13. забезпечує своєчасне проведення інвентаризації, визначення результатів інвентаризації та відображення їх у бухгалтерському обліку;

3.1.14. забезпечує зберігання, оформлення та передачу до архіву фінансових документів та облікових реєстрів, які є підставою для

відображення у бухгалтерському обліку операцій та складання звітності;

3.1.15. здійснює інструктаж матеріально відповідальних осіб з питань обліку та збереження цінностей, які знаходяться на їх відповідальному збереженні;

3.1.16. здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами;

3.1.17. розглядає звернення громадян, підприємств, установ, організацій, у тому числі об'єднань громадян, фізичних осіб-підприємців, депутатські звернення та запити у порядку, передбаченому чинним законодавством України, забезпечує виконання вимог законодавства України про доступ до публічної інформації;

3.1.18. готує пропозиції з питань, що відносяться до компетенції Відділу:

- за дорученнями керівництва;

за доповідними записками, поданнями, проектами листів, іншими документами;

3.1.19. проводить іншу роботу, пов'язану із виконанням покладених на Відділ завдань.

4. Права Відділу

4.1. Відділ має право:

4.1.1. здійснювати організаційну та координуючу роботу структурних підрозділів з питань, що належать до його компетенції;

4.1.2. встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до Відділу структурними підрозділами виконавчого комітету Лисянської селищної ради первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

4.1.3. одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів виконавчого комітету Лисянської селищної ради інформацію, яка необхідна для виконання покладених на Відділ завдань;

4.1.4. залучати фахівців інших структурних підрозділів виконавчого комітету Лисянської селищної ради до розгляду питань, що належать до його компетенції;

4.1.5. брати участь у нарадах та інших заходах з питань фінансово-господарської діяльності, що проводяться у виконавчому комітеті Лисянської селищної ради;

4.1.6. організовувати наради з питань, що належать до компетенції Відділу;

4.1.7. користуватися відповідними статистичними звітами та іншими нормативними актами для вирішення питань, що належать до компетенції Відділу;

4.1.8. надавати практичну допомогу структурним підрозділам виконавчого комітету Лисянської селищної ради з питань, що відносяться до компетенції Відділу;

4.1.9. інше, визначене законодавством України.

5. Керівництво діяльністю Відділу

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою, на конкурсній основі чи за іншою

процедурою передбаченою законодавством України..

5.2. На посаду начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.3. На посаду начальника відділу, призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра(спеціаліста), з досвідом роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років(трьох років), з вільним володінням державною мовою.

5.4. Начальник Відділу:

5.4.1. організовує, спрямовує і контролює роботу Відділу, забезпечує виконання в установлені строки завдань та доручень селищного голови, забезпечує виконання плану роботи виконавчого комітету Лисянської селищної ради з питань що належать до компетенції Відділу;

5.4.2. визначає та забезпечує єдині методологічні засади обліково-фінансової політики у виконавчому комітеті Лисянської селищної ради, з питань оплати праці та платного регулювання, ведення бухгалтерського обліку, складання звітності;

5.4.3. погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати;

5.4.4. погоджує розподіл обов'язків між працівниками Відділу, координує та контролює їх діяльність, розробляє і вносить на затвердження селищному голові посадові інструкції працівників відділу, подає письмові пропозиції щодо планів навчання та підвищення кваліфікації працівників відділу;

5.4.5. організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції Відділу;

5.4.6. підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення з посади чи переведення на іншу посаду працівника,

5.4.7. забезпечує збереження фінансових, бухгалтерських документів та передачу їх у встановленому порядку до архіву;

5.4.8. забезпечує взаємодію Відділу з іншими структурними підрозділами;

5.4.9. бере участь у засіданнях, нарадах, які проводить селищний голова, з питань, що належать до компетенції Відділу.;

5.4.10. має право запитувати та одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів виконавчого комітету Лисянської селищної ради необхідну інформацію та довідкові матеріали для виконання завдань, покладених на Відділ.

5.4.11. надає відомості, пропозиції, зауваження структурним підрозділам виконавчого комітету Лисянської селищної ради, іншим державним та недержавним органам, громадянам з питань, що належать до компетенції Відділу;

5.4.12. вносить пропозиції селищному голові щодо застосування заохочень, дисциплінарних стягнень та заходів дисциплінарного впливу до працівників Відділу;

5.4.13. забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього службового розпорядку, трудової та виконавчої дисципліни, а

також законодавства України з питань служби в органах місцевого самоврядування та запобігання корупції;

5.4.14. здійснює інші функції, передбачені законодавством.

5.5. Начальник відділу здійснює керівництво структурним підрозділом та несе персональну відповідальність за його роботу.

5.6. У разі відсутності начальника відділу (відраження, хвороба, відпустка та інші поважні причини) обов'язки начальника Відділу виконує головний спеціаліст Відділу, визначений згідно розпорядження селищного голови.

6. Відповідальність

6.1. Начальник та працівники Відділу за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих прав, порушення норм етики поведінки посадових осіб органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням та інших випадках можуть бути притягнуті до дисциплінарної, цивільної, адміністративної або кримінальної відповідальності згідно з діючим законодавством.

7. Заключні положення

7.1. Матеріально-побутові, соціальні та інші трудові права забезпечуються працівникам Відділу відповідно до чинного законодавства.

7.2. Керівництво селищної ради забезпечує Відділ приміщеннями, законодавчими, довідковими матеріалами та необхідною літературою, технічними засобами, канцелярським приладдям, оргтехнікою і телефонним зв'язком, створює належні умови для роботи працівників.

Секретар



О.В. Макушенко