ЗАТВЕРДЖЕНО рішення І сесії Великосеверинівської

сільської ради VIII скликання

«02» червня 2017 року № 32

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ бухгалтерського обліку та звітності**

**Великосеверинівської сільської ради**

**1. Загальні положення**

1.1 Відділ бухгалтерського обліку та звітності Великосеверинівської сільської ради (далі – відділ) утворюється сільською радою, є її виконавчим органом, відноситься до структурних підрозділів виконавчого комітету.

1.2 Відділ підзвітний і підконтрольний Великосеверинівській сільській раді, підпорядкований її виконавчому комітету та сільському голові.

1.3 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», постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи», нормативними актами Президента України, Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, інструкціями, наказами Міністерства фінансів України, Головного управління державного казначейства України, рішеннями сільської ради, розпорядженнями сільського голови, рішеннями виконавчого комітету, а також цим Положенням.

**2. Основні завдання відділу**

2.1. Основними завданнями відділу є:

1) ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності виконавчого комітету Великосеверинівської сільської ради та складання 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;

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

6) здійснення методичного керівництва та контролю за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності сільської ради та установ, для яких виконавчий комітет Великосеверинівської сільської ради є головним розпорядником бюджетних коштів.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:

1) веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку з відображенням господарських операцій на підставі прийнятих до обліку первинних документів шляхом подвійного запису їх на взаємопов'язаних рахунках бухгалтерського обліку відповідно до вимог Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ, затвердженого наказом Головного управління державного казначейства України від 10.12.1999 року № 114;

2) забезпечує тотожність даних аналітичного обліку оборотам і залишкам за рахунками синтетичного обліку на перше число кожного місяця;

3) своєчасно складає та подає звіти до органів державної статистики, фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, Пенсійного фонду України, Державної податкової інспекції, управління Державного казначейства;

4) приймає від установ, для яких виконавчий комітет сільської ради є головним розпорядником бюджетних коштів, фінансову та бюджетну звітність, аналізує ефективність використання ними бюджетних коштів;

5) приймає участь у розробці сільських бюджетних програм та опрацьовує отримані документи та інформацію, що стосується питань порушених в конкретній бюджетній програмі, протягом року здійснює аналіз їх виконання, контроль за цільовим та ефективним використанням бюджетних коштів відповідно до напрямів діяльності бюджетних програм;

6) готує проекти рішень сільської ради та виконавчого комітету Великосеверинівської сільської ради, розпорядження сільського голови з питань, що входять до компетенції відділу;

7) координує і надає методичну допомогу по веденню бухгалтерського обліку та здійснює поточний контроль за фінансовою діяльністю установ, для яких виконавчий комітет сільської ради є головним розпорядником коштів;

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

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

10) забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу. Кількість інвентаризацій у звітному році, дати їх проведення, перелік майна і зобов’язань, що підлягають інвентаризації визначаються розпорядженням сільського голови;

11) 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;

12) забезпечує 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;

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

14) розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни установ, для яких виконавчий комітет сільської ради є головним розпорядником бюджетних коштів;

15) за дорученням керівництва аналізує матеріали, які надходять від правоохоронних, судових органів та органів прокуратури, інших державних органів та установ, сприяє своєчасному вжиттю заходів за результатами їх розгляду;

16) за дорученням сільського голови представляє інтереси сільської ради, виконавчого комітету Великосеверинівської сільської ради в місцевих, апеляційних, вищих спеціалізованих судах та у Верховному Суді України, у тому числі у взаємовідносинах з державних органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності.

**3. Права відділу**

3.1. Відділ має право:

1) представляти виконавчий комітет Великосеверинівської сільської ради в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції Відділу, 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 відділу виконавчими органами Великосеверинівської сільської ради первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

3) одержувати від посадових осіб апарату та виконавчих органів сільської ради та установ, для яких виконавчий комітет Великосеверинівської сільської ради є головним розпорядником бюджетних коштів, документи, звіти та інформацію необхідну для виконання покладених на відділ функцій;

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

**4. Керівництво відділу**

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади сільським головою, чи за іншою процедурою передбаченою законодавством України.

4.2. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

2) розробляє посадові інструкції працівників відділу, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

3) планує роботу відділу і забезпечує виконання затверджених планів;

4) вживає заходи щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

5) звітує про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

6) організовує оперативний контроль за термінами виконання розпоряджень та доручень сільського голови, віднесених до компетенції відділу;

7) визначає завдання і проводить розподіл обов'язків між працівниками відділу, проводить аналіз результатів роботи відділу і вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності відділу, забезпечує підвищення ділової і професійної кваліфікації працівників відділу;

8) здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

4.3. Працівники відділу призначаються та звільняються з посади сільським головою.

4.4. Відділ утримується за рахунок коштів бюджету об’єднаної громади.

4.5. Начальник відділу та працівники відділу несуть відповідальність в межах своїх повноважень за виконання покладених на них обов’язків.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**