****

**УКРАЇНА**

**Ананьївська міська рада**

**РІШЕННЯ**

23 грудня 2020 року

№ 68-VІІІ

**Про затвердження Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності апарату Ананьївської міської ради**

 Відповідно до статті 140 Конституції України, частини першої статті 11, статей 26,54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи рішення Ананьївської міської ради від 17 листопада 2020 року №7-VІІІ, та рекомендації постійної комісії Ананьївської міської ради Ананьївської міської ради з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва, Ананьївська міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Створити відділ бухгалтерського обліку та звітностіапарату Ананьївської міської ради без статусу юридичної особи публічного права.

2. Затвердити Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності апарату Ананьївської міської ради, що додається.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію Ананьївської міської ради з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва.

 **Ананьївський міський голова Юрій ТИЩЕНКО**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішенням сесії Ананьївської

міської ради

від «23» грудня 2020 року

№ 68-VІІІ

**Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності**

**апарату Ананьївської міської ради**

1. Загальні положення

1.1 Це положення визначає завдання та функціональні обов'язки відділу бухгалтерського обліку та звітності апарату Ананьївської міської ради.

1.2 Відділ бухгалтерського обліку та звітності апарату Ананьївської міської ради (далі-Відділ) є структурним підрозділом апарату Ананьївської міської ради і діє з метою організації бухгалтерського обліку та контролю за цільовим використанням бюджетних коштів, складанням, наданням бюджетної, фінансової та статистичної звітності та її узагальненню.

1.3. Відділ бухгалтерського обліку та звітності безпосередньо пiдпорядковується Ананьївському міському голові а також керуючому справами виконавчого комітету ради.

1.4. Відділ у своїй дiяльностi керується Конституцiєю та законами України, актами Президента України та Кабiнету Мiнiстрiв України, наказами Мiнфiну, iншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетнi вiдносини i фiнансово-господарську дiяльнiсть бюджетної установи, рішеннями міської ради, рішеннями виконавчого комітету та розпорядженнями міського голови, а також цим положенням.

2. Основними завданнями відділу є:

1) ведення бухгалтерського облiку фiнансово-господарської дiяльностi Ананьївської міської ради та складення звiтностi;

2) вiдображення у документах достовiрної та у повному обсязi iнформацiї про господарськi операцiї i результати дiяльностi, необхiдної для оперативного управлiння бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фiнансовими i матерiальними (нематерiальними) ресурсами;

3) забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взяттi бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацiю таких зобов'язань, здiйснення платежiв вiдповiдно до взятих бюджетних зобов'язань, достовiрного та у повному обсязi вiдображення операцiй у бухгалтерському облiку та звiтностi;

4) забезпечення контролю за наявнiстю i рухом майна, використанням фiнансових i матерiальних (нематерiальних) ресурсiв вiдповiдно до затверджених нормативiв i кошторисiв;

5) запобiгання виникненню негативних явищ у фiнансово-господарськiй дiяльностi, виявлення i мобiлiзацiя внутрiшньогосподарських резервiв.

3. Відділ може здiйснювати методичне керiвництво та контроль за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського облiку, складення фiнансової та бюджетної звiтностi у підпорядкованих їй бюджетних установах.

4. Відділ вiдповiдно до покладених на нього завдань:

1) веде бухгалтерський облiк вiдповiдно до нацiональних положень (стандартiв) бухгалтерського облiку в державному секторi, а також iнших нормативно-правових актiв щодо ведення бухгалтерського облiку, в тому числi з використанням унiфiкованої автоматизованої системи бухгалтерського облiку та звiтностi;

2) складає на пiдставi даних бухгалтерського облiку фiнансову та бюджетну звiтнiсть, а також державну статистичну, зведену та iншу звiтнiсть (декларацiї) в порядку, встановленому законодавством;

3) здiйснює поточний контроль за: дотриманням бюджетного законодавства при взяттi бюджетних зобов'язань, їх реєстрацiї в органах Державної казначейської служби та здiйсненням платежiв вiдповiдно до взятих бюджетних зобов'язань; правильнiстю зарахування та використання власних надходжень бюджетної установи; веденням бухгалтерського облiку, складенням фiнансової та бюджетної звiтностi, дотриманням бюджетного законодавства та нацiональних положень (стандартiв) бухгалтерського облiку в державному секторi, а також iнших нормативно-правових актiв щодо ведення бухгалтерського облiку;

4) своєчасно подає звiтнiсть;

5) своєчасно та у повному обсязi перераховує податки i збори (обов'язковi платежi) до вiдповiдних бюджетiв;

6) забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актiв щодо: використання фiнансових, матерiальних (нематерiальних) та iнформацiйних ресурсiв пiд час прийняття та оформлення документiв щодо проведення господарських операцiй; iнвентаризацiї необоротних активiв, товарно-матерiальних цiнностей, грошових коштiв, документiв, розрахункiв та iнших статей балансу;

7) проводить аналiз даних бухгалтерського облiку та звiтностi, у тому числi зведеної звiтностi, щодо причин зростання дебiторської та кредиторської заборгованостi, розробляє та здiйснює заходи щодо стягнення дебiторської та погашення кредиторської заборгованостi, органiзовує та проводить роботу з її списання вiдповiдно до законодавства;

8) забезпечує:

- дотримання порядку проведення розрахункiв за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетнi кошти;

- достовiрнiсть та правильнiсть оформлення iнформацiї, включеної до реєстрiв бюджетних зобов'язань та бюджетних фiнансових зобов'язань;

- повноту та достовiрнiсть даних пiдтвердних документiв, якi формуються та подаються в процесi казначейського обслуговування;

- зберiгання, оформлення та передачу до архiву оброблених первинних документiв та облiкових регiстрiв, якi є пiдставою для вiдображення у бухгалтерському облiку операцiй та складення звiтностi.

9) бере участь у роботi з оформлення матерiалiв щодо нестачi, крадiжки грошових коштiв та майна, псування активiв;

10) розробляє та забезпечує здiйснення заходiв щодо дотримання та пiдвищення рiвня фiнансово-бюджетної дисциплiни її працiвникiв;

11) здiйснює заходи щодо усунення порушень i недолiкiв, виявлених пiд час контрольних заходiв, проведених державними органами та пiдроздiлами міської ради, що уповноваженi здiйснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

5. Відділ має право:

 1) представляти міську раду в установленому порядку з питань, що вiдносяться до компетенцiї відділу, в органах державної влади, органах мiсцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соцiального страхування, пiдприємствах, установах та органiзацiях незалежно вiд форми власностi;

2) встановлювати обґрунтованi вимоги до порядку оформлення i подання до відділу бухгалтерського обліку та звітності структурними пiдроздiлами міської ради первинних документiв для їх вiдображення у бухгалтерському облiку, а також здiйснювати контроль за їх дотриманням;

3) одержувати вiд структурних пiдроздiлiв міської ради та бюджетних установ, якi їй пiдпорядкованi, необхiднi вiдомостi, довiдки та iншi матерiали, а також пояснення до них;

4) вносити міському голові пропозицiї щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського облiку, складення звiтностi, здiйснення поточного контролю, провадження фiнансово-господарської дiяльностi.

 6. Керiвником відділу є начальник відділу, який пiдпорядковується та є пiдзвiтним Ананьївському міському голові а також керуючому справами виконавчого комітету міської ради. Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності призначається на посаду та звiльняється з посади міським головою вiдповiдно до законодавства про службу в органах місцевого самоврядування.

7. Прийняття (передача) справ начальником 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.

8. Начальник відділу:

1) органiзовує роботу з ведення бухгалтерського облiку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;

2) здiйснює керiвництво дiяльнiстю відділу, забезпечує рацiональний та ефективний розподiл посадових обов'язкiв мiж її працiвниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту iнформацiї та запобiгання зловживанням пiд час ведення бухгалтерського облiку;

3) погоджує проекти договорiв (контрактiв), у тому числi про повну iндивiдуальну матерiальну вiдповiдальнiсть, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цiльового використання бюджетних коштiв та збереження майна;

4) бере у разi потреби участь в органiзацiї та проведеннi перевiрки стану бухгалтерського облiку та звiтностi у бухгалтерських службах бюджетних установ, якi пiдпорядкованi міській раді;

5) здiйснює у межах своїх повноважень заходи щодо вiдшкодування винними особами збиткiв вiд нестач, розтрат, крадiжок;

6) погоджує кандидатури працiвникiв, яким надається право складати та пiдписувати первиннi документи щодо проведення господарських операцiй, пов'язаних з вiдпуском (витрачанням) грошових коштiв, документiв, товарно-матерiальних цiнностей, нематерiальних активiв та iншого майна;

7) подає міському голові пропозицiї щодо:

- визначення облiкової полiтики, змiни обраної облiкової полiтики з урахуванням особливостей дiяльностi міської ради i технологiї оброблення облiкових даних, у тому числi системи та форм внутрiшньогосподарського (управлiнського) облiку та правил документообiгу, додаткової системи рахункiв i регiстрiв аналiтичного облiку, звiтностi та контролю за господарськими операцiями;

- визначення оптимальної структури відділу та чисельностi її працiвникiв;

- вибору та впровадження унiфiкованої автоматизованої системи бухгалтерського облiку та звiтностi з урахуванням особливостей дiяльностi;

- створення умов для належного збереження майна, цiльового та ефективного використання фiнансових, матерiальних (нематерiальних), iнформацiйних та трудових ресурсiв;

- притягнення до відповідальності працівників відділу, у тому числі працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані міській раді, за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами міської ради, що повноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

- удосконалення порядку здійснення поточного контролю; організації навчання працівників відділу, у тому числі працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані міській раді, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

- забезпечення відділу нормативно правовими актами, довiдковими та iнформацiйними матерiалами щодо ведення бухгалтерського облiку та складення звiтностi;

8) пiдписує звiтнiсть та документи, якi є пiдставою для: перерахування податкiв i зборiв (обов'язкових платежiв); проведення розрахункiв вiдповiдно до укладених договорiв; приймання i видачi грошових коштiв; оприбуткування та списання рухомого i нерухомого майна; проведення iнших господарських операцiй;

9) вiдмовляє у прийняттi до облiку документiв, пiдготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документiв щодо господарських операцiй, що проводяться з порушенням законодавства, та iнформує міського голову про встановленi факти порушення бюджетного законодавства;

10) здiйснює контроль за:

- вiдображенням у бухгалтерському облiку всiх господарських операцiй, що проводяться міською радою;

- складенням звiтностi; цiльовим та ефективним використанням фiнансових, матерiальних (нематерiальних), iнформацiйних та трудових ресурсiв, збереженням майна;

- дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачi) рухомого та нерухомого майна міської ради;

- правильнiстю проведення розрахункiв при здiйсненнi оплати товарiв, робiт та послуг, вiдповiднiстю перерахованих коштiв обсягам виконаних робiт, придбаних товарiв чи наданих послуг згiдно з умовами укладених договорiв, у тому числi договорiв оренди;

- вiдповiднiстю взятих бюджетних зобов'язань вiдповiдним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разi застосування програмноцiльового методу в бюджетному процесi) та вiдповiднiстю платежiв взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

- станом погашення та списання вiдповiдно до законодавства дебiторської заборгованостi міської ради;

- додержанням вимог законодавства пiд час здiйснення попередньої оплати товарiв, робiт та послуг у разi їх закупiвлi за бюджетнi кошти;

- оформленням матерiалiв щодо нестачi, крадiжки грошових коштiв та майна, псування активiв; розробленням та здiйсненням заходiв щодо дотримання та пiдвищення рiвня фiнансово-бюджетної дисципліни працiвникiв відділу;

- усуненням порушень i недолiкiв, виявлених пiд час контрольних заходiв, проведених державними органами та підрозділами міської ради, що уповноваженi здiйснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

- виконанням головними бухгалтерами бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі, функцій з контролю;

11) погоджує документи, пов'язанi з витрачанням фонду заробiтної плати, встановленням посадових окладiв i надбавок працiвникам;

12) виконує iншi обов'язки, передбаченi законодавством.

 9. Начальник відділу у разі отримання від керівника бюджетної установи розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі керівника про неправомірність такого розпорядження

10. Начальник відділу або особа, яка його замiщує, не може отримувати безпосередньо за чеками та iншими документами готiвковi кошти i товарно-матерiальнi цiнностi, а також виконувати обов’язки керівника бюджетної установи на період його тимчасової відсутності.

11. Працiвники відділу, якi призначаються на посаду та звiльняються з посади у порядку, встановленому законодавством про службу в органах місцевого самоврядування, пiдпорядковуються начальнику відділу.

12. У разi тимчасової вiдсутностi начальника відділу (вiдрядження, вiдпустки, тимчасової втрати працездатностi тощо) виконання його обов'язкiв покладається на головного спеціаліста відділу .

13. Казначейство забезпечує в межах повноважень організацію та координацію діяльності начальника відділу та контроль за виконанням ним своїх повноважень шляхом оцінки його діяльності.

14. Оцiнка виконання начальником відділу своїх повноважень проводиться вiдповiдно до порядку, затвердженого Мiнфiном.

15. Начальник відділу у разi невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе вiдповiдальнiсть згiдно iз чинним законодавством.