|  |
| --- |
| Про внесення змін до рішення Авангардівської селищної ради від 06.11.2020 №17-VIІІ «Про створення відділу бухгалтерського обліку та звітності Авангардівської селищної, затвердження Положення про Відділ» зі змінами |

З метою оптимізації та вдосконалення роботи селищної ради, структурування функціональних напрямків діяльності, забезпечення ефективної роботи, відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» на підставі рішення сесії № 319-VIII від 03.03.2021р. «Про створення Служби у справах дітей та затвердження положення про службу» Авангардівська селищна рада ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни до рішення Авангардівської селищної ради №17-VIІ від 06.11.2020 «Про створення відділу бухгалтерського обліку та звітності Авангардівської селищної, затвердження Положення про Відділ» зі змінами (додається).

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій, міжнародного співробітництва та регуляторної політики та на постійну комісію з питань охорони здоров’я соціального захисту, освіти сім’ї, молоді, спорту, туризму та культури.

**Селищний голова Сергій ХРУСТОВСЬКИЙ**

**№354-VIІI**

**від 08.04.2021**

Додаток до рішення

Авангардівської селищної ради

від 08.04.2021 №354-VIІI

Зміни до рішення Авангардівської селищної ради №17-VIІІ від 06.11.2020 «Про створення відділу бухгалтерського обліку та звітності Авангардівської селищної, затвердження Положення про Відділ» зі змінами.

1. Додаток №1 до рішення від 06.11.2020р. №17-VIІІ «Про створення відділу бухгалтерського обліку та звітності Авангардівської селищної, затвердження Положення про Відділ» зі змінами викласти в наступній редакції:

**П О Л О Ж Е Н Н Я**

про Відділ бухгалтерського обліку та звітності

Авангардівської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності (далі – Відділ) є виконавчим органом Авангардівської селищної ради Овідіопольського району Одеської області, утворюється селищною радою, є підзвітним та підконтрольним селищній раді, підпорядковується виконавчому комітету селищної ради, селищному голові та заступнику селищного голови.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, Наказами Міністерства фінансів, рішеннями селищної ради та її Виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, прийнятими в межах його компетенції, а також даним Положенням.

1.3. Відділ утворюється без статусу юридичної особи.

1.4. Відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету та інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

1.5. Положення про відділ затверджується селищною радою. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться сесією селищної ради.

1.6. Реорганізація, ліквідація відділу проводиться за рішенням селищної ради.

2. Завдання та повноваження Відділу:

2.1. Основними завданнями Відділу є:

- забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території Авангардівської селищної ради;

- складання розрахунків до проекту селищного бюджету, подання на розгляд та затвердження фінансовому відділу;

- підготовка пропозицій щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку селищної ради;

- розроблення пропозицій з удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та фінансування витрат селищної ради, розпорядників нижчого рівня та одержувачів коштів;

- ведення бухгалтерського обліку Авангардівської селищної ради.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- розробляє і доводить до розпорядників нижчого рівня бюджетних коштів та до отримувачів коштів інструкції підготовки бюджетних запитів;

- визначає порядок та термін розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками нижчого рівня та отримувачами бюджетних коштів;

- проводить на будь-якому етапі складання проекту бюджету в частині видатків, аналіз бюджетного запиту, поданого розпорядником, отримувачем бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;

- приймає рішення про включення бюджетного запиту до проекту селищного бюджету перед поданням його на розгляд фінансовому відділу Авангардівської селищної ради;

- бере участь у розробленні та аналізі соціально – економічних показників розвитку громади та враховує їх під час складання проекту бюджету;

- організовує роботу, пов’язану із складанням проекту селищного бюджету в частині видатків селищної ради, розпорядників нижчого рівня та одержувачів коштів;

- забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність кошторису селищного бюджету встановленим бюджетним призначенням;

- забезпечує захист фінансових інтересів держави та здійснює у межах своєї компетенції контроль за дотриманням бюджетного законодавства;

- складає кошторис видатків селищного бюджету, забезпечує його виконання, готує пояснювальну записку про виконання селищного бюджету, зведення планів по мережі, штатах та контингентах установ, що фінансуються з селищного бюджету, готує пропозиції щодо внесення змін до кошторису у межах річних бюджетних призначень та подає іх на розгляд та погодження фінансовому відділу селищної ради;

- розглядає та готує баланси і звіти про виконання кошторису видатків та інші фінансові звіти;

- несе відповідальність за правильність складання кошторисів та планів використання коштів розпорядниками нижчого рівня та одержувачами коштів;

- готує Паспорти бюджетних програм, звіти по Паспортам та надає іх на погодження фінансовому відділу селищної ради;

- проводить аналіз ефективності бюджетних програм;

- здійснює оцінку ефективності бюджетних програм;

- розглядає в межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, організацій;

- забезпечує створення належних виробничих та соціально – побутових умов для працівників Відділу;

- здійснює інші, функції, пов’язані з виконанням покладених на нього завдань;

- органiзовує облiк в розрiзi кодiв бюджетної класифiкацiї;

- дотримується суворої вiдповiдностi облiку i звiтностi до вимог нормативних документiв;

- контроль за дотриманням фiнансової дисциплiни, ефективного використання та збереження грошових коштiв та матерiальних цiнностей.

- органiзовує ведення бухгалтерського облiку виходячи з таких умов:

- джерело фiнансування – бюджет селищної територіальної громади;

- рiвень розпорядника бюджетних коштiв - 1-й –головний розпорядник бюджетних коштiв;

- забезпечує повноту вiдображення в бухгалтерському облiку ycix сфер дiяльностi вiдпо¬вiдно до плану рахункiв;

- контролює тотожнiсть даних аналiтичного облiку оборотам та залишкам на рахунках синтетичного облiку на останнiй календарний день кожного мiсяця;

- забезпечує виконання вимог бюджетного законодавства та рацiональне використання фiнансових, матерiальних i трудових ресурсiв;

- господарськi операцй вiдображає в бухгалтерському облiку методом їх суцiльного i безперервного документування. Записи в облiкових регiстрах проводити на пiдставi первинних документiв. Оформлення та подання первинних документiв здiйснювати вiдповiдно до вимог Положення про документальне забез¬печения записiв у бухгалтерському облiку, затвердженого наказом Мiнфiну вiд 24.05.95 р. №88:

- уci первиннi документи, облiковi регiстри i бухгалтерську звiтнiсть складати українською мовою.

- форма бухгалтерського облiку ради - меморiально-ордерна з використанням програмного комп¬лексу (програм «lC Бухгалтерiя», «Парус», та інші) для облiку записiв господарських операцiй в облiкових регiстрах iз забезпеченням їх збереження на електронних носiях iнформацiї та в паперовому виглядi:

- органiзувати ведення бухгалтерського облiку з дотриманням таких вимог;

- органiзовує облiк операцiй з грошовими коштами;

- для окремого облiку надходження асигнувань за рiзними кодами функцiональної класифiкацiї ви¬даткiв запроваджувати застосування субрахункiв плану рахункiв бухгалтерського облiку шляхом додавання до номера субрахунку вiдповiдного номера джерела фiнансування;

- забезпеує облiк касових операцiй у вiдповiдностi до чинного законодавства, використовуючи меморiальний ордер № 1 «Накопичувальна вiдомiсть за касовими операцiями»;

- застосовує для вiдображення в облiку операцiй з надходження асигнувань та здiйснення видаткiв загального фонду бюджету меморiальний ордер № 2 «Накопичувальна вiдомiсть руху грошових коштiв загального фонду на рахунках, вiдкритих в органах Державної казначейської служби України (банках)»;

- використовує для вiдображення в облiку операцiй з руху грошових коштiв спецiального фонду меморiальний ордер № 3 «Накопичувальна вiдомiсть руху грошових коштiв спецiального фонду на рахун¬ках, вiдкритих в органах Державної казначейської служби України (банках)»;

- проводить регулярно раптову iнвентаризацiю каси комiсiєю, склад якої затверджуеться розпорядженням селищного голови;

- оформляє та веде касові операцiї вiдповiдно до Положення про ведення касових операцiй у нацiональнiй валютi в Українi, затвердженого постановою НБУ вiд 29.12.2017 р. № 148;

- одержана готiвка витрачаеться суворо за цiльовим призначенням;

- установити лiмiт залишку готiвки в касi в розмiрi 0,00 гривень;

- з метою подання достовiрної та своєчасної iнформацiї щодо наявностi, руху, збереження, вико¬ристання та вибуття матерiальних цiнностей забезпечує органiзацiю облiку основних засобiв та iнших необоротних активiв.

- у 6ухгалтерському облiку формування iнформацiї про основнi засо6и, iншi необоротнi матерiальнi активи та незавершенi капiтальнi iнвестицiї в нео6оротнi матерiальнi активи здiйснює вiдповiдно до НП(С)БО 121 «Основнi засоби», затвердженого наказом Мiнфiну вiд 12.10.2010 р. № 1202, та Методичних рекомендацiй з бухгалтерського облiку основних засобiв суб'єктiв державного сектору, затверджених на¬казом Мiнфiну вiд 23.01.2015 р. № 11;

- кожному об'єкту основних засобiв та iнших необоротних активiв забеэпечує присвоєння iнвентарного номеру;

- операцi'i з облiку та списання основних засобiв та iнших необоротних активiв оформляє з використанням типових форм з облiку та списання основних засобiв суб'ектами державного сектору i Порядку 'ix складання, затверджених наказом Мiнфiну вiд 13.09.2016 р. № 818;

- закрiплює основнi засоби та iншi необоротнi активи за конкретними матерiально-вiдповiдальними особами, з якими укласти договори про повну матерiальну вiдповiдальнiсть;

- вибуття та перемiщення основних засобiв та iнших необоротних активiв вiдображає в меморiальному ордерi № 9 «Накопичувальна вiдомiсть про вибуття та перемiщення необоротних активiв»;

- нарахувує знос на основнi засоби 1 раз на рiк перед складанням рiчної фiнансової звiтностi;

- інвентаризацiю основних засобiв та iнших необоротних активiв проводить 1 раз на рiк перед складанням рiчної фiнансової звiтностi;

- у бухгалтерському облiку формування iнформацiї про запаси здійснює вiдповiдно до НП(С)БО 123 «Запаси», затвердженого наказом Мiнфiну вiд 12.10.2010 р. № 1202, та Методичних реко¬мендацiй з бухгалтерського облiку запасiв суб'ектiв державного сектору, затверджених наказом Мiнфiну вiд 23.01.2015 р. № 11;

- аналiтичний облiк запасiв здiйснює з оформленням документiв, наведених в lнструкцiї про складання типових форм облiку та списання запасiв бюджетних установ, затвердженiй наказом Державного казначейства вiд 18.12.2000 р. № 130;

- списання використаних матеріалів, якi облiковуються на субрахунку 15 оформлює Актом;

- списання пального на автомобiлі селищної ради проводить на підставі подорожних листів (форма Подорожнього листа службового легкового автомобiля затверджується розпорядженням селищного голови);

- для вiдображення операцiй з використання матерiальних запасiв, малоцiнних та швидкозношу¬вальних предметiв застосовує:

• меморiальний ордер № 10 «Накопичувальна вiдомiсть про вибуття та перемiщення малоцiнних та швидкозношуваних предметiв»;

• меморiальний ордер № 11 «Зведення накопичувальних вiдомостей про надходження продуктiв харчування»;

• меморiальний ордер № 12 «Зведення накопичувальних вiдомостей про витрачання продуктiв харчування»;

• меморiальний ордер № 13 «Накопичувальна вiдомiсть витрачання виробничих запасiв»;

- застосовує форми та систему оплати праці працiвникiв селищної ради у вiдповiдностi до умов, перед¬бачених вiдповiдними законодавчими актами;

- для вiдображення нарахувань та утримань нарахувань заробiтної плати застосовує меморiальний ордер № 5 «Зведення розрахункових вiдомостей iз заробiтно'i плати та стипендiй»;

- забезпечує формування в бухгалтерському облiку iнформацiї про доходи вiд обмiнних та необмiнних операцiй, а також її розкриття у фiнансовiй звiтностi вiдповiдно до Нацiонального положення (стандарту) бухгалтерського облiку в державному секторi 124 «Доходи», затвердженого наказом Мiнфiну вiд 24.12.2010 р. № 1629;

- придбання майна, послуг, робiт здiйснює виключно в межах рiчного плану (додатку до рiч¬ного плану), опублiкованих у системi Prozorro та на пiдставi Закону України «Про публiчнi закупiвлi» вiд 25.12.2015 р. № 922-VIII.

- оплату за придбанi матерiальнi цiнностi, виконанi роботи та наданi послуги здiйснює за фак¬том отримання матерiальних цiнностей та послуг, робiт вiдповiдно до постанови КМУ «Про здiйснення попередньо'i оплати товарiв, робiт i послуг, що закуповуються за бюджетнi кошти» вiд 23.04.2014 р. № 117 зі змінами;

- для вiдображення операцiй з розрахунками з iншими дебiторами, iншими кредиторами, пiдзвiтними особами використовувати:

• меморiальний ордер № 4 «Накопичувальна вiдомiсть за розрахунками з дебiторами»;

• меморiальний ордер № 6 «Накопичувальна вiдомiсть за розрахунками з кредиторами»;

• меморiальний ордер № 8 «Накопичувальна вiдомiсть за розрахунками з пiдзвiтними особами»;

- застосовує меморiальний ордер № 17 для вiдображення операцiй, що не фiксуються в меморiаль¬них ордерах № 1 - 16 та для операцiй, за яки ми не потрiбно складати накопичувальнi вiдомостi та зведення;

- забезпечує на забалансових рахунках закладу бухгалтерський облiк матерiальних цiнностей, iнших активiв та зобов'язань, якi знаходяться в тимчасовому розпорядженнi згiдно з чинним законодавством;

- забезпечує ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності для потреб Служби у справах дітей Авангардівської селищної ради.

3. Права Відділу

3.1. Відділ має право:

- в установленому порядку та у межах своєї компетенції призупиняти бюджетні асигнування відповідно до ст.117 Бюджетного кодексу України та вживати заходів до розпорядників нижчого рівня і одержувачів бюджетних коштів за вчинені ними бюджетні правопорушення, передбачені Бюджетним кодексом України;

- залучати фахівців інших структурних підрозділів, апарату селищної ради, до розгляду питань, що належать до його компетенції;

- скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;

- за дорученням керівництва селищної ради представляти інтереси селищної ради в установах та організаціях, в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції;

- користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів місцевого самоврядування, системами зв’язку і комунікацій та іншими технічними засобами;

- брати участь у нарадах, інших заходах, що проводяться в селищній раді, скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції;

- вимагати від керівництва належних умов праці для працівників Відділу, підвищення їх кваліфікації;

3.2. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з виконавчими органами селищної ради, підприємствами, установами, закладами та організаціями, а також органами державної фіскальної служби, державної фінансової інспекції та державної казначейської служби.

4. Структура відділу. Організація роботи

4.1. Відділ очолює начальник Відділу-головний бухгалтер, який призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою, на конкурсній основі чи за іншою процедурою передбаченою законодавством України.

4.2. Начальник Відділу- головний бухгалтер:

- очолює Відділ, здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і виконання своїх функцій;

- вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету селищної ради, сесіях селищної ради питань, що належать до компетенції Відділу, бере участь у їх засіданнях;

- забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності Відділу, вживає заходів до його поліпшення;

- вносить пропозиції селищному голові щодо структури і штату працівників Відділу;

- розробляє посадові інструкції працівників Відділу та розподіляє обов’язки між ними, визначає функції та ступінь відповідальності працівників Відділу;

- планує роботу Відділу, вносить пропозиції до планів роботи виконавчого комітету селищної ради;

- від імені відділу та в межах завдань покладених на Відділ підписує документи, пов’язані з діяльністю Відділу;

- представляє Відділ у відносинах з виконавчими органами селищної ради, місцевими органами виконавчої влади, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, закладами організаціями та об’єднаннями громадян;

- здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та положенням про Відділ;

- забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

- несе дисциплінарну відповідальність за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання функцій, покладених на нього в межах і в порядку, встановленому чиним законодавством.

4.3. У разі тимчасової відсутності начальника відділу-головного бухгалтера виконання його обов’язків покладається на заступника начальника відділу-заступника головного бухгалтера.

4.4. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади селищним головою згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

4.5.Посадові інструкції працівників відділу затверджуються селищним головою.

**Секретар ради Валентина ЩУР**