|  |
| --- |
| 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 №17-VIІ від 06.11.2020 «Про створення відділу бухгалтерського обліку та звітності Авангардівської селищної, затвердження Положення про Відділ » 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**

**№ 2467- VIII**

**Від 22.12.2023**

Додаток до рішення

Авангардівської селищної ради

від 22.12.2023 № 2467 -VIІI

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.

1. Додаток №1 до рішення від 06.11.2020р. №17 - «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 Одеського 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 «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», «Про публічні закупівлі», Бюджетним кодексом України, Податковим кодексом, 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 їх 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;

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

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

- організовує ведення бухгалтерського обліку виходячи з таких умов:

- джерело фінансування – бюджет селищної територіальної громади;

- рівень розпорядника бюджетних коштів - 1-й –головний розпорядник бюджетних коштів;

- забезпечує повноту відображення в бухгалтерському обліку уcіx сфер діяльності відповідно до плану рахунків;

- контролює тотожність даних аналітичного обліку оборотам та залишкам на рахунках синтетичного обліку на останній календарний день кожного місяця;

- забезпечує виконання вимог бюджетного законодавства та раціональне використання фінансових, матеріальних i трудових ресурсів;

- господарськi операції вiдображає в бухгалтерському облiку методом їх суцiльного i безперервного документування. Записи в облікових регістрах проводити на пiдставi первинних документів. Оформлення та подання первинних документiв здiйснювати вiдповiдно до вимог Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Мiнфiну вiд 24.05.95 р. №88:

- уcі первинні документи, облікові регістри i бухгалтерську звітність складати українською мовою;

- форма бухгалтерського облiку ради - меморiально-ордерна з використанням програмного комплексу (програм «KBS«Облік бюджетної установи» та інші) для обліку записів господарських операцій в облікових регістрах із забезпеченням їх збереження на електронних носіях інформації та в паперовому вигляді;

- організувати ведення бухгалтерського обліку з дотриманням таких вимог:

- організовує облік операцій з грошовими коштами;

- для окремого обліку надходження асигнувань за різними кодами функціональної класифікації видатків запроваджувати застосування субрахункiв плану рахункiв бухгалтерського облiку шляхом додавання до номера субрахунку відповідного номера джерела фінансування;

- застосовує для відображення в обліку операцій з надходження асигнувань та здійснення видатків загального фонду бюджету меморіальний ордер № 2 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду на рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України (банках)»;

- використовує для відображення в обліку операцій з руху грошових коштів спеціального фонду меморіальний ордер № 3 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду на рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України (банках)»;

- з метою подання достовірної та своєчасної інформації щодо наявності, руху, збереження, використання та вибуття матеріальних цінностей забезпечує організацію обліку основних засобів та інших необоротних активів.

- у бухгалтерському обліку формування інформації про основні засоби, інші необоротні матеріальні активи та незавершені капітальні інвестиції в необоротні матеріальні активи здійснює відповідно до НП(С)БО 121 «Основні засоби», затвердженого наказом Мінфіну від 12.10.2010 р. № 1202 та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Мінфіну від 23.01.2015 р. № 11;

- кожному об'єкту основних засобів та інших необоротних активів забезпечує присвоєння інвентарного номеру;

- операції з обліку та списання основних засобів та інших необоротних активів оформляє з використанням типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору i Порядку їx складання, затверджених наказом Мінфіну від 13.09.2016 р. № 818;

- закріплює основні засоби та інші необоротні активи за конкретними матеріально-відповідальними особами, з якими укладає договори про повну матеріальну відповідальність;

- вибуття та переміщення основних засобів та інших необоротних активів відображає в меморіальному ордері № 9 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів»;

- нараховує знос на основні засоби 1 раз на рік перед складанням річної фінансової звітності;

- інвентаризацію основних засобів та інших необоротних активів проводить 1 раз на рік перед складанням річної фінансової звітності;

- у бухгалтерському обліку формування інформації про запаси здійснює відповідно до НП(С)БО 123 «Запаси», затвердженого наказом Мінфіну від 12.10.2010 р. № 1202, та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку запасів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Мінфіну від 23.01.2015 р. № 11;

- операції з обліку та списання запасів оформляє з використаннямтипових форм з обліку та списання запасів суб’єктами державного сектору та порядку їх складання, затверджених наказом Мінфіну від 13.12.2022 р. № 431

- списання використаних матеріалів, які обліковуються на субрахунку 15, 18 оформлює Актом;

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

- для відображення операцій з використання матеріальних запасів, малоцінних та швидкозношувальних предметів застосовує:

• меморіальний ордер № 10 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення малоцінних та швидкозношуваних предметів»;

• меморіальний ордер № 13 «Накопичувальна відомість витрачання виробничих запасів»;

- застосовує форми та систему оплати праці працівників селищної ради у відповідності до умов, передбачених відповідними законодавчими актами;

- для відображення нарахувань та утримань нарахувань заробітної плати застосовує меморіальний ордер № 5 «Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій»;

- забезпечує формування в бухгалтерському обліку інформації про доходи від обмінних та необмінних операцій, а також її розкриття у фінансовій звітності відповідно до Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 124 «Доходи», затвердженого наказом Мінфіну від 24.12.2010 р. № 1629;

- оплату за придбанi матерiальнi цiнностi, виконанi роботи та наданi послуги здiйснює за фактом отримання матерiальних цiнностей та послуг, робiт, а попередню оплату здійснює вiдповiдно до постанови КМУ «Деякі питання здійснення розпорядниками(одержувачами) бюджетних коштів попередньої оплати товарiв, робiт i послуг, що закуповуються за бюджетнi кошти» вiд 04.12.2019 р. № 1070 зі змінами;

- для відображення операцій з розрахунками з іншими дебіторами, іншими кредиторами, підзвітними особами використовувати:

• меморіальний ордер № 4 «Накопичувальна відомість за розрахунками з дебіторами»;

• меморіальний ордер № 6 «Накопичувальна відомість за розрахунками з кредиторами»;

• меморіальний ордер № 8 «Накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами»;

- застосовує меморіальний ордер № 17 для відображення операцій, що не фіксуються в меморіальних ордерах № 1 - 16 та для операцій, за якими не потрібно складати накопичувальні відомості та зведення;

- забезпечує облік на забалансових рахунках закладу бухгалтерський облік матеріальних цінностей, інших активів та зобов'язань, які знаходяться в тимчасовому розпорядженні згідно з чинним законодавством;

- забезпечує ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності для потреб Служби у справах дітей Авангардівської селищної ради до 01.02.2024 року

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**