

Додаток
до рішення п'ятої сесії
Арбузинської селищної ради
восьмого скликання
від 16.05.2018 року № 5

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ фінансів, бухгалтерського обліку та звітності
Арбузинської селищної ради

1. Загальні положення

Відділ фінансів, бухгалтерського обліку та звітності Арбузинської селищної ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом Арбузинської селищної ради, що утворюється Арбузинською селищною радою, є підзвітним та підконтрольним Арбузинській селищній раді та її виконавчому комітету, селищному голові, а з питань здійснення делегованих повноважень підконтрольний відповідним органам виконавчої влади.

Відділ в своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним та Податковим кодексами України, Кодексом законів про працю України, законами України, Указами Президента України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими нормативно-правовими документами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, рішеннями та розпорядженнями обласної ради, виконавчого комітету селищної ради, розпорядженнями селищного голови, Регламентом роботи селищної ради, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

Відділ, при виконанні покладених на нього функцій, взаємодіє з Департаментом фінансів Миколаївської обласної державної адміністрації та виконавчими органами Арбузинської селищної ради та з органами, що контролюють справляння надходжень бюджету, територіальними органами Державної казначейської служби України.

Положення розроблено із врахуванням вимог:

- Національного стандарту України ДСТУ 4163-2003 (Уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації, затвердженої наказом Держспоживстандарту України від 07.04.2003р. № 55).
- Регламентів Арбузинської селищної ради та її виконавчого комітету.

- Довідника типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженого наказом Головного управління державної служби України 29.12.2009р. № 406.

2. Завдання Відділу:

Основними завданнями Відділу є:

- забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території Арбузинської селищної ради;
- складання розрахунків до проекту селищного бюджету, подання на розгляд виконкому та затвердження Арбузинської селищної ради;
- ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності бюджетних установ та складання звітності;
- 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;
- 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;
- забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;
- підготовка пропозицій щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку Арбузинської селищної ради;
- розроблення пропозицій з удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та фінансування витрат;
- здійснення контролю за дотриманням підприємствами, установами і організаціями законодавства щодо використання ними бюджетних коштів та коштів цільових фондів, утворених Арбузинською селищною радою;
- здійснення загальної організації та управління виконанням бюджету селищної ради, координація діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету;
- запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

3. Повноваження Відділу

Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:

- Веде бухгалтерський облік 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 уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;
- Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством;
- Здійснює поточний контроль за:
 - дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державного казначейства та здійсненні платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;
 - правильністю зарахування та використання власних надходжень виконавчого комітету селищної ради;
 - веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку бухгалтерськими службами бюджетних установ, які підпорядковані виконавчому комітету (у разі їх створення);
- Своєчасно подає звітність;
- Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:
 - використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;
 - інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.
- 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;
- Забезпечує:
 - дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;
 - достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

- повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;
 - зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності;
- Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.
- Розробляє штатний розпис апарату виконавчого комітету та відділів селищної ради на підставі структури установи, розпоряджень селищного голови;
- Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;
- Організація бухгалтерського обліку реалізується за такими складовими:
- облік видатків;
 - облік грошових коштів на рахунках установи;
 - облік розрахунків по заробітній платі і стипендіях;
 - облік розрахунків з бюджетом та позабюджетними соціальними фондами;
 - облік розрахунків у порядку планових платежів;
 - облік розрахунків з підзвітними особами;
 - облік розрахунків з іншими дебіторами і кредиторами;
 - облік необоротних активів;
 - облік запасів та МШП;
 - облік результатів виконання кошторису;
 - складання і подання звітності до відповідних органів;
 - організація проведення інвентаризації;
 - організація контролю за фінансово-господарською діяльністю установи;
 - організація забезпечення бухгалтерського обліку;
 - організація розвитку бухгалтерського обліку.
- розробляє і доводить до головних розпорядників бюджетних коштів (у разі їх створення) інструкції підготовки бюджетних запитів;
- визначає порядок та термін розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів;

- проводить на будь-якому етапі складання проекту бюджету аналіз бюджетного запиту, поданого головним розпорядником 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 Арбузинської селищної ради;
- бере участь у розробленні балансу фінансових ресурсів Арбузинської селищної ради, аналізує соціально – економічні показники розвитку громади та враховує їх під час складання проекту бюджету;
- організовує роботу, пов'язану із складанням проекту селищного бюджету, за дорученням керівництва селищної ради визначає порядок і терміни подання структурними підрозділами Арбузинської селищної ради матеріалів для підготовки проектів бюджету;
- забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису селищного бюджету встановленим бюджетним призначенням;
- здійснює у процесі виконання селищного бюджету прогнозування доходів та проводить аналіз доходів;
- організовує виконання селищного бюджету та вживає заходів для ефективного витрачання бюджетних коштів;
- забезпечує захист фінансових інтересів держави та здійснює у межах своєї компетенції контроль за дотриманням бюджетного законодавства;
- складає розпис доходів і 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 розпису у межах річних бюджетних призначень;
- здійснює у встановленому порядку організацію та управління виконання селищного бюджету, координує в межах своєї компетенції діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету;
- розглядає баланси і звіти про виконання селищного бюджету та інші фінансові звіти, подані державною казначейською службою та погоджує їх;
- проводить моніторинг змін, що вносяться до селищного бюджету;
- інформує Арбузинську селищну раду про стан виконання бюджету та подає на затвердження звіт за звітний рік;
- розглядає звернення та готує пропозиції для прийняття рішень про виділення коштів з резервного фонду селищного бюджету;
- аналізує діяльність роботи бюджетних установ громади і подає пропозиції щодо їх вдосконалення;

- забезпечує створення належних виробничих та соціально – побутових умов для працівників Відділу;
- готує та подає Арбузинській селищній раді офіційні висновки про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду селищного бюджету для прийняття рішення про внесення змін до нього;
- здійснює інші, функції , пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.
- Здійснює обробку персональних даних працівників установи та інших фізичних осіб, які надали згоди виключно з метою забезпечення реалізації податкових відносин, відносин у сфері бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності, звітності до органів Пенсійного фонду України, іншої звітності, що містить персональні дані, а також внутрішніх документів установи з питань реалізації визначених законодавством прав та обов'язків у сфері трудових правовідносин і соціального захисту. Забезпечує захист персональних даних фізичних осіб, які обробляються.
- Здійснює передачу персональних даних третім особам відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» та в межах виконання законодавства, пов'язаного з веденням бухгалтерського обліку та наданням звітності.

4. Права Відділу

Відділ має право:

- одержувати в установленому порядку від виконавчих органів ради, органів державної казначейської служби, державної фіскальної служби, інших державних органів, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, матеріали та інші документи, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;
- в установленому порядку та у межах своєї компетенції призупиняти бюджетні асигнування відповідно до ст.117 Бюджетного кодексу України та вживати заходів до розпорядників і одержувачів бюджетних коштів (у разі їх наявності) за вчинені ними бюджетні правопорушення, передбачені Бюджетним кодексом України;
- залучати фахівців інших структурних підрозділів Арбузинської селищної ради, підприємств установ та організацій, об'єднань громадян до розгляду питань, що належать до його компетенції;
- скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції .
- не приймати до виконання і оформлення документів за операціями, які порушують діюче законодавство і встановлений порядок приймання, оприбуткування, зберігання та витрачання грошових коштів, обладнання, матеріальних і інших цінностей;

- встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до Відділу структурними підрозділами виконавчого комітету селищної ради первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;
- надавати селищному голові пропозиції про притягнення до відповідальності осіб, які є винними у недоброякісному оформленні і складанні документів, несвоєчасній передачі їх для відображення на рахунках бухгалтерського обліку та відображенні в документах недостовірної інформації.
- представляти виконавчий комітет селищної 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;
- вносити селищному голові пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності;
- вказівки Відділу в межах функцій, що визначені даним Положенням, є обов'язковими до виконання підрозділами виконавчого комітету селищної ради.

5. Організація управління Відділом. Керівництво та структура Відділу

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

Начальник Відділу:

- безпосередньо підпорядкований Арбузинському селищному голові;
- здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань, визначає ступінь відповідальності своїх підлеглих;
- затверджує функціональні обов'язки працівників Відділу;
- затверджує розпис доходів і видатків селищної ради на рік, тимчасовий кошторис на відповідний період;
- забезпечує відповідність розпису селищного бюджету встановленим бюджетними призначенням;
- видає у межах своїх повноважень накази, організовує і контролює їх виконання;
- вносить в установленому порядку пропозиції про призначення на посади й звільнення працівників Відділу з посад;

- забезпечує взаємодію Відділу з іншими структурними підрозділами Арбузинської селищної ради;
- здійснює постійний контроль за забезпеченням охорони державної таємниці, конфіденційної інформації, що є власністю держави, а також службової інформації у Відділі;
- вносить в установленому порядку пропозиції Арбузинському селищному голові про застосування заохочень або стягнень до працівників Відділу;
- відповідає на звернення, скарги, запити й пропозиції громадян та юридичних осіб, що надходять безпосередньо до Відділу;
- контролює дотримання особовим складом Відділу вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про доступ до публічної інформації» та інших нормативно-правових актів України;
- забезпечує дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни, раціональний розподіл обов'язків між ними, вживає заходів щодо підвищення фахової кваліфікації працівників Відділу;
- забезпечує дотримання дисципліни та законності в діяльності Відділу;
- координує організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення Відділу;
- здійснює керівництво та відповідає за організацію роботи щодо забезпечення та дотримання чинного законодавства про охорону праці;
- забезпечує збереження інформації в паперовому та електронному вигляді, створеної в процесі діяльності, приймання-передавання її при зміні (звільненні, переведенні тощо) працівників Відділу;
- здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством;

У разі тимчасової відсутності начальника Відділу – головного бухгалтера (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) – виконання його обов'язків покладається відповідно до розпорядження селищного голови.

Начальник Відділу здійснює інші повноваження відповідно до Положення про Відділ, а також покладених на нього завдань окремими рішеннями Арбузинської селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями Арбузинського селищного голови.

Посадові особи Відділу несуть відповідальність за:

- неналежну організацію роботи Відділу, незадовільний стан діловодства, службової та виконавської дисципліни;
- не виконання покладених на Відділ завдань та функцій, передбачених цим Положенням;

- недотримання законності в службовій діяльності працівниками Відділу;
- за негативні наслідки наказів, доручень, самостійно прийнятих рішень під час виконання службових обов'язків та за бездіяльність;
- за невідповідність прийнятих рішень вимогам чинного законодавства;
- за несвоєчасну і недостовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції Відділу;
- підпорядковуються безпосередньо начальнику Відділу.

Посадові особи Відділу повинні сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватись високої культури спілкування, не допускати дій та вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію Арбузинської селищної ради, її виконавчих органів та посадових осіб.

Працівники Відділу діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, які затверджуються селищним головою за поданням начальника Відділу.

В окремих випадках, у разі службової необхідності за дорученням начальника Відділу працівники Відділу виконують повноваження, не передбачені посадовими інструкціями.

6. Фінансування діяльності Відділу

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

Посадові особи, що працюють у Відділі, є посадовими особами місцевого самоврядування, призначаються на посаду Арбузинським селищним головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством. Відповідно до цього Положення мають посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок коштів селищного бюджету.

Оплата праці працівників Відділу здійснюється згідно з чинним законодавством.

Гранична чисельність, фонд оплати праці Відділу визначається в межах відповідних бюджетних призначень.

7. Заключні положення

Ліквідація і реорганізація Відділу здійснюється за рішенням сесії Арбузинської селищної ради у встановленому законом порядку.

Зміни і доповнення до цього Положення вносяться сесією Арбузинської селищної ради.

