

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням сесії
від 18.06.2019 р №528

ПОЛОЖЕННЯ
про бухгалтерсько-фінансовий відділ

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає основні завдання, функції, права та відповідальність Бухгалтерсько-фінансового відділу (далі - відділ) з іншими структурними підрозділами Музиківської сільської ради.

1.2. Відділ є структурним підрозділом апарату Музиківської сільської ради Херсонської області, який утворюється, реорганізується та ліквідується рішенням сесії за поданням сільського голови або в установленому нею порядку відповідно до вимог чинного законодавства України.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», Кодексом законів про працю України, інструкціями та рекомендаціями Міністерства фінансів України, Державного Казначейства України, іншими нормативними документами органів місцевого самоврядування, законами, постановами Кабінету Міністрів України, Указами Президента України, рішеннями виконавчого комітету та сесії сільської ради, розпорядженнями сільського голови; законодавством з питань трудового права; нормативно-правовими документами щодо організації роботи зі зверненнями громадян, правилами та стандартами діловодства, Регламентом роботи сільської ради, Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників апарату та цим Положенням.

1.4. Відділ є підзвітним та підконтрольним сільському голові.

1.5. Відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.

2. Основні завдання і повноваження відділу

- 2.1.** Організація обліку фінансово-господарської діяльності сільської ради;
- 2.2.** Контроль ходу виконання кошторисів витрат, стану розрахунків з підприємствами, установами та організаціями сільської ради;
- 2.3.** Забезпечення правильності використання фонду заробітної плати, встановлення посадових окладів, суворе дотримання штатної, фінансової і касової дисципліни;
- 2.4.** Дотримання установлених правил проведення інвентаризації грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків та платіжних зобов'язань;

- 2.5. Складання та виконання кошторисів витрат, стану розрахунків з підприємствами, установами та організаціями сільської ради;
- 2.6. Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.
- 2.7. Здійснення (спільно з іншими структурними підрозділами) економічного аналізу фінансової діяльності сільської ради з метою виявлення внутрішніх резервів, ліквідації втрат і нецільових витрат;
- 2.8. Застосування затверджених у встановленому порядку типових уніфікованих форм первинної облікової документації, суворе дотримання цієї документації;
- 2.9. Організація обліку фінансової діяльності сільської ради;
- 2.10. Складання та виконання кошторисів витрат, стану розрахунків з підприємствами, установами та організаціями сільської ради;
- 2.11. Ведення бухгалтерського обліку, фінансової діяльності сільської ради та складання звітності. Відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про бухгалтерсько-фінансові операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами.
- 2.12. Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.
- 2.13. Запобігання виникненню негативних явищ у бухгалтерсько-фінансовій діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.
- 2.14. Здійснення (спільно з іншими структурними підрозділами) економічного аналізу фінансової діяльності сільської ради з метою виявлення внутрішніх резервів, ліквідації втрат і нецільових витрат;
- 2.15. Застосування затверджених у встановленому порядку типових уніфікованих форм первинної облікової документації, суворе дотримання цієї документації;
- 2.16. Схоронність бухгалтерсько- фінансових документів, оформлення та передача їх до архівної установи.
- 2.17. Забезпечення висвітлення усіх фінансових операцій у системі ProZorro, на порталі E-data та на сайті громади;

3. Функції Відділу

3.1. Начальник відділу - головний бухгалтер

3.2.

- 3.2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність перед сільським головою за виконання покладених на відділ завдань;
- 3.2.2. Планує роботу відділу і проводить аналіз стану її виконання;

- 3.2.3.** Подає на погодження положення про відділ, визначає функціональні обов'язки його працівників, розглядає в установленому порядку питання щодо їх заохочення або притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- 3.2.4.** Подає в установленому законодавством порядку пропозиції щодо призначення та звільнення з посади працівників відділу;
- 3.2.5.** Розробляє і подає сільському голові кошторис сільської ради в межах граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;
- 3.2.6.** Розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису сільської ради;
- 3.2.7.** Здійснює контроль за цільовим використанням бюджетних коштів, дотриманням штатної та фінансової дисципліни;
- 3.2.8.** Начальник відділу-головний бухгалтер має право підпису фінансових документів з приймання та видачі грошових коштів, товарно – матеріальних та інших цінностей
- 3.2.9.** Погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;
- 3.2.10.** Здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;
- 3.2.11.** Подає керівникові установи пропозиції щодо:
- визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності органу місцевого самоврядування і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;
 - призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу;
 - вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності сільської ради;
 - створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;
 - визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету;
 - організації навчання працівників відділу;
 - забезпечення відділу нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності;
- 3.2.12.** Підписує звітність та документи, які є підставою для:
- перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);
 - проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;

- оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;
- проведення інших господарських операцій;

3.2.13. Відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує сільського голову про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

3.2.14. Здійснює контроль за:

- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться бюджетною установою;
- складенням звітності;
- цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;
- дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна сільської ради;
- правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;
- відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспортам бюджетних програм та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;
- станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості сільської ради та установ, які їй підпорядковані;
- додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;
- оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;
- усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

3.2.15. Погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;

3.2.16. Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

3.3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань та обов'язків :

3.3.1. Організація обліку фінансової діяльності сільської ради;

3.3.2. Контроль ходу виконання кошторисів витрат, стану розрахунків з підприємствами, установами та організаціями;

- 3.3.3.** Забезпечення правильності використання фонду заробітної плати, встановлення посадових окладів, суворе дотримання штатної, фінансової і касової дисципліни;
- 3.3.4.** Дотримання установлених правил проведення інвентаризації грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків та платіжних зобов'язань;
- 3.3.5.** Формування бюджету на основі програмно-цільового метода.
- 3.3.6.** Проведення аналізу використання бюджетних коштів, здійснення контролю за їх цільовим та ефективним використанням.
- 3.3.7.** Розробка кошторисів; у складанні та виконанні місцевих бюджетів по галузях невиробничої сфери, а саме: охорона здоров'я, освіта, соціальний захист та забезпечення, культура та мистецтво, фізична культура та спорт, місцеві органи виконавчої влади та самоуправління.
- 3.3.8.** Забезпечення та здійснення контролю за цільовим та ефективним використанням бюджетних коштів, що призначені для реалізації соціальної політики.
- 3.3.9.** Розгляд звіти державного казначейства та іншої інформації про виконання видатків підзвітних бюджетів, аналіз наданих матеріалів та підготовка доповіді керівництву щодо результатів.
- 3.3.10.** Забезпечення своєчасного складання та перевірки прогнозних розрахунків до проектів бюджетів по установах та організаціях, які фінансуються з місцевого бюджету.
- 3.3.11.** Участь у складанні річного розпису призначень та помісячного розпису асигнувань місцевого бюджету на утримання установ соціально-культурної сфери та соціального захисту населення.
- 3.3.12.** Проведення аналізу економічного та фінансового стану організацій соціально-культурної сфери і соціального захисту населення на базі статистичних і бухгалтерських звітів, аналітичних і прогнозних розрахунків, є участь у розробці пропозицій щодо вдосконалення структури та мережі закладів.
- 3.3.13.** Складаєння збалансованого розпису доходів і видатків бюджету з помісячним розподілом. Виявлення та аналіз причин зменшення доходів бюджету, невиконання запланованих показників, нераціонального використання коштів, внесення відповідних пропозицій.
- 3.3.14.** Підготовкака проектів рішень про місцевий бюджет.
- 3.3.15.** Розробка проектів програми економічного, соціального та культурного розвитку на відповідний рік, цільових регіональних програм за галузевою спрямованістю, внесення по них зауважень та пропозицій.
- 3.3.16.** Надання розбіжностей і пропозицій Департаменту фінансів облдержадміністрації, у разі необхідності, після одержання попередніх показників щодо проекту бюджету на відповідний рік, розрахованих МФУ, розгляд їх.

- 3.3.17.** Розробка інструкції з підготовки бюджетних запитів; проведення аналізу бюджетних запитів; на основі результатів аналізу бюджетних запитів підготовка пропозиції щодо обсягів видатків на утримання установ соціально-культурної сфери по головних розпорядниках коштів в розрізі підвідомчих установ та заходів.
- 3.3.18.** Забезпечення контролю за цільовим та ефективним використанням коштів, які виділені на фінансування установ з місцевого бюджету, тощо.
- 3.3.19.** Здійснення поточного контролю за:
- Дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань.
 - Правильністю зарахування та використання власних надходжень бюджетної установи.
 - Виконанням дохідної частини бюджету.
 - Правильністю надходжень та видатків.
- 3.3.20.** Зберігання бухгалтерських документів, оформлення та передача їх до архівної установи.
- 3.3.21.** Організація повного обліку основних засобів, матеріалів, палива, коштів та інших цінностей, виконання кошторисів витрат, згідно з вимогами законодавства;
- 3.3.22.** Впровадження передових форм і методів бухгалтерського обліку на основі широкого застосування обчислювальної техніки;
- 3.3.23.** Здійснення контролю за правильним використанням фонду оплати праці, обчисленням і видачею всіх видів премій, винагород і допомог, дотриманням встановлених штатів, посадових окладів, кошторисів адміністративно-господарських та інших витрат, а також дотриманням платіжної і фінансової дисципліни;
- 3.3.24.** Розроблення проектів нормативно-правових актів, розгляд та візування договорів та угод, розпоряджень про встановлення та зміну умов оплати праці і преміювання, про прийняття, звільнення і переміщення матеріально відповідальних осіб, про списання цінностей;
- 3.3.25.** Організація своєчасних розрахунків із заробітної плати з працівниками бюджетних установ;
- 3.3.26.** Складання податкової та бухгалтерської звітності на основі достовірних первинних документів і відповідних бухгалтерських записів, своєчасне подання її відповідним органам;
- 3.3.27.** Забезпечення документального відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних з рухом коштів, нарахуванням і перерахуванням податків та інших платежів до Державного бюджету України;
- 3.3.28.** Своєчасне проведення інвентаризації коштів, товарно-матеріальних цінностей і розрахунків;

- 3.3.29.** Забезпечення своєчасного проведення розрахунків з підприємствами, установами та організаціями та своєчасне стягнення дебіторської та кредиторської заборгованості;
- 3.3.30.** Вжиття заходів щодо попередження нестач, розтрат та інших порушень і зловживань, забезпечення своєчасності оформлення матеріалів за нестачами, розтратами, розкраданнями та іншими зловживаннями;
- 3.3.31.** Здійснення (спільно з іншими структурними підрозділами) економічного аналізу фінансово-господарської діяльності сільської ради за даними бухгалтерського обліку та звітності з метою виявлення внутрішніх резервів, ліквідації втрат і нецільових витрат;
- 3.3.32.** Застосування затверджених у встановленому порядку типових уніфікованих форм первинної облікової документації, суворе дотримання цієї документації;
- 3.3.33.** Забезпечення висвітлення усіх бухгалтерських операцій у системі ProZorro, на порталі E-data та на сайті громади;
- 3.3.34.** Забезпечення обліку основних засобів, матеріалів та інших необоротних активів.
- 3.3.35.** Відображення результати обліку в меморіальних ордерах № 4, 5, 8, 9, 10, 14, 17, 18.
- 3.3.36.** Проведення звірку з постачальниками продуктів харчування.
- 3.3.37.** Забезпечення здачі звіту ЄСВ, соціального страхування, відділу статистики: місячні, квартальні, річні (звіт з праці, звіт капітальні інвестиції, рух транспорту, використання та запаси палива).
- 3.3.38.** Проведення роботи по оренді приміщення (облік, рахунки, договори).
- 3.3.39.** Підготовка банківських документів.
- 3.3.40.** Робота в програмі «АІС місцеві бюджети», програмі СДО.
- 3.3.41.** Проведення інвентаризації майна сільської ради.
- 3.3.42.** Забезпечення висвітлення бухгалтерських операцій, в тому числі проектів рішень, розпоряджень, звітів на сайті громади відповідно до ЗУ «Про доступ до публічної інформації».
- 3.3.43.** Забезпечення оприлюднення інформації про використання публічних коштів на Єдиному веб-порталі використання публічних коштів про укладені за звітний період договори.
- 3.3.44.** Забезпечення оприлюднення інформації про використання публічних коштів на Єдиному веб-порталі використання публічних коштів про кількість службових відряджень, у тому числі із зазначенням кількості закордонних відряджень, загальний обсяг витрат на службові відрядження, у тому числі із зазначенням обсягу витрат на закордонні відрядження.
- 3.3.45.** Здійснення організації та проведення процедур електронних закупівель товарів, робіт та послуг у системі ProZorro, у разі, якщо вартість таких товарів не перевищує межі, встановлені законами України.

- 3.3.46.** Опублікування планів закупівель та додатків до них на порталі Data.gov.ua.
- 3.3.47.** Здійснення на торгівельному майданчику оновлення інформації, поданої при реєстрації, у разі зміни такої інформації.
- 3.3.48.** Ведення «картки аналітичного обліку касових видатків», обліку доходів сільського бюджету.
- 3.3.49.** Сприяння підвищенню інвестиційної привабливості громади.
- 3.3.50.** Сприяння залученню коштів у реалізацію стратегічних проєктів, направлених на соціально-економічний розвиток громади.
- 3.3.51.** Координування діяльності сільгоспвиробників усіх форм власності, переробних та промислових підприємств та інших суб'єктів виробничої діяльності на території.
- 3.3.52.** Визначення і дослідження власних джерел інвестицій.
- 3.3.53.** Впровадження засад державної політики з питань агропромислового розвитку та ефективного використання іноземних та вітчизняних інвестицій і кредитних ресурсів в економіку громади.
- 3.3.54.** Участь у визначенні пріоритетів господарського, економічного та соціального розвитку, розробці перспективних напрямків стратегічного розвитку, підготовка відповідних пропозицій на розгляд сільської ради та її виконавчого комітету.
- 3.3.55.** Проведення аналізу стану і тенденцій економічного розвитку території.
- 3.3.56.** Інші обов'язки, покладені на відділ керівництвом.

4. Права відділу

Відділ має право:

- 4.1.** Отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів сільської ради, працівників апарату, підприємств та установ документи та дані, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;
- 4.2.** Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів (за згодою з керівниками) для виконання покладених на відділ завдань;
- 4.3.** Вносити сільському голові пропозиції про поліпшення фінансово-господарської діяльності;
- 4.4.** Здійснювати всебічний контроль за суворим дотриманням фінансової дисципліни;
- 4.5.** Представляти сільську раду 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.

5. Організація діяльності відділу

- 5.1.** Склад відділу та штатна чисельність затверджується рішенням сесії Музиківської сільської ради.
- 5.2.** Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади сільським головою відповідно до чинного законодавства з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня.
- 5.3.** Начальник відділу – головний бухгалтер підпорядковується та є підзвітним сільському голові.
- 5.4.** Начальник відділу – головний бухгалтер повинен відповідати таким вимогам до професійно-кваліфікаційного рівня:
 - мати повну вищу освіту в галузі економіки та фінансів, стаж роботи на державній службі чи службі в органах місцевого самоврядування, за фахом не менш як п'ять років - для особи, що претендує на посаду начальника Бухгалтерсько-фінансового відділу сільської ради;
 - знати закони, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, національні положення (стандарты) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.
- 5.5.** Начальник відділу керує діяльністю співробітників відділу, несе персональну відповідальність перед сільським головою за виконання покладених на відділ завдань.
- 5.6.** У разі тимчасової відсутності начальника відділу-головного бухгалтера (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста відділу, заступника головного бухгалтера, а у разі відсутності заступника головного бухгалтера відповідно до розпорядження сільського голови – на іншого працівника відділу.
- 5.7.** Працівники відділу безпосередньо підпорядковуються начальникові відділу та сільському голові.
- 5.8.** Працівники відділу працюють згідно зі своїми посадовими інструкціями.

6. Взаємовідносини з іншими підрозділами

Бухгалтерсько-фінансовий відділ Музиківської сільської ради у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі старостою, секретарем сільської ради, відділами та окремими працівниками апарату, а також підприємствами, організаціями та установами з питань, що входять до компетенції відділу.

7. Відповідальність

Відділ несе відповідальність за:

- 7.1.** Невчасне і неналежне виконання покладених на нього завдань та функцій, невикористання в повній мірі наданих йому прав.
- 7.2.** Недотримання обмежень, передбачених законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.
- 7.3.** Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-розпорядчих документів при здійсненні функцій, покладених на відділ.
- 7.4.** Недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.
- 7.5.** Невиконання своїх функціональних обов'язків, передбачених положенням про відділ та посадовими інструкціями, порушення фінансової та трудової дисципліни згідно чинного законодавства.

Сільський голова

С.Н. Лейбзон

З положенням ознайомлена :

(підпис)

(прізвище, ім'я, по-батькові)

(дата)