**Додаток 4 до рішення**

**Верхньодніпровської міської ради**

**№ 138-5/ІХ від 11 березня 2021 року**

## П О Л О Ж Е Н Н Я

**про Відділ бухгалтерського обліку та звітності**

**Верхньодніпровської міської ради**

**Розділ 1. Загальні положення**

1.1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності Верхньодніпровської міської ради (далі - Відділ), є виконавчим органом Верхньодніпровської міської ради (далі – Міська рада), її структурним підрозділом та утворюється рішенням міської ради.

1.2. Відділ є підзвітним та підконтрольним Міській раді, підпорядкованим виконавчому комітету Верхньодніпровської міської ради (далі – Виконавчий комітет) та Верхньодніпровському міському голові (далі – Міський голова).

У поточній діяльності Відділ підпорядковується Міському голові.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним та Податковим кодексами України, законами України, Указами Президента України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, рішеннями Міської ради та її Виконавчого комітету, розпорядженнями Міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Порядок взаємодії Відділу з іншими виконавчими органами Міської ради визначається Міським головою.

1.5. Положення про Відділ, граничну чисельність, фонд оплати праці працівників Відділу в межах виділених асигнувань визначає Міська рада.

1.6. Відділ не є юридичною особою.

**Розділ 2. Завдання та повноваження Відділу**

* 1. Основними завданнями Відділу є:
     1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово–господарської діяльності міської ради та складання звітності.
     2. 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.
     3. 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.
     4. Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.
     5. Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово – господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.
     6. Участь у забезпеченні реалізації державної політики в сфері економічного і соціального розвитку територіальної громади, його планування та реалізації.
  2. До компетенції Відділу відповідно до покладених на нього завдань, відносяться такі повноваження:
     1. Ведення бухгалтерського обліку міської ради відповідно до чинного законодавства.
     2. Складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової та бюджетної звітності, а також державної статистичної, зведеної та іншої звітності (декларацій) в порядку, встановленому законодавством.
     3. 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 Міської ради;
* веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та інших нормативно – правових актів, щодо ведення бухгалтерського обліку Відділом.
  + 1. Забезпечення своєчасності подання звітності.
    2. Забезпечення своєчасного та у повному обсязі перерахування податки та збори (обов’язкові платежі) до відповідних бюджетів.
    3. Забезпечення 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.
  + 1. Проведення аналізу даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розроблення та здійснення заходів щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організація та проведення роботи з її списання відповідно до законодавства.
    2. Забезпечення:
* дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;
* достовірності та правильності оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов’язань та бюджетних фінансових зобов’язань;
* повноти та достовірності даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;
* зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових регістрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності;
* користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан Міської ради, результати діяльності та рух бюджетних коштів;
  + 1. Прийняття участі у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки майна, псування активів.
    2. Здійснення заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.
    3. Прийняття участі у здійсненні аналізу стану і тенденції економічного і соціального розвитку територіальної громади, прийняття участь у визначенні його пріоритетів, розробленні напрямів структурної та інвестиційної політики та здійснення підготовки пропозицій з цих питань.
    4. Прийняття участі у виконанні роботи з розробки прогнозних показників соціально-економічного розвитку територіальної громади, які є основою для складання міського бюджету, обґрунтування пріоритетів і цілей соціально-економічного розвитку територіальної громади.
    5. Прийняття участі у здійсненні заходів щодо координації закупівель товарів, робіт і послуг за рахунок коштів міського бюджету.
    6. Прийняття участі у забезпеченні подання до обласної ради та облдержадміністрації необхідних показників та внесення пропозицій до програми економічного і соціального розвитку області.
    7. Забезпечення контролю за виконанням рішень Міської ради, Виконавчого комітету та розпоряджень Міського голови з питань, що належать до компетенції Відділу;
    8. Виконання доручень Міської ради, Міського голови та Виконавчого комітету що належать до повноважень та відання Відділу.
    9. Забезпечення своєчасного розгляду пропозицій, заяв і скарг окремих громадян та їх об'єднань, вжиття заходів для усунення причин виникнення скарг, проведення прийому громадян.
    10. Забезпечення створення належних виробничих та соціально – побутових умов для працівників Міської ради.
    11. Забезпечення виконання завдань та заходів, що належать до сфери діяльності Відділу.
    12. Здійснення інших функції, пов’язаних з виконанням покладених на Відділ завдань та визначених повноважень.

**Розділ 3. Права Відділу**

Для реалізації завдань та виконання повноважень, передбачених цим Положенням, іншими нормативними актами, Відділ має право:

* 1. Залучати спеціалістів органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.
  2. Скликати у встановленому порядку наради з питань, які належать до його компетенції.
  3. Брати участь у розробленні програм з питань, що віднесені до компетенції Відділу.
  4. Вносити на розгляд Міської ради та Виконавчого комітету проекти рішень,  
     розпоряджень, доповідні записки, пропозиції з питань, що віднесені до компетенції Відділу.
  5. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань, що належать до компетенції Відділу.
  6. Забезпечувати своєчасний розгляд пропозицій, заяв і скарг окремих громадян та їх об'єднань, вживати заходів для усунення причин виникнення скарг, проводити прийом громадян.
  7. Порушувати в установленому порядку питання про притягнення до відповідальності посадових осіб, в сферах що належать до компетенції Відділу, за неналежне виконання покладених на них обов'язків.
  8. Порушувати питання щодо скасування, у межах своєї компетенції, дії наказів і розпоряджень керівників підзвітних закладів, установ та організацій, якщо вони суперечать законодавству або видані з перевищенням повноважень.
  9. Представляти Міську раду, в установленому порядку, з питань, що відносяться до компетенції відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов’язкового соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.
  10. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.
  11. Вносити міському голові пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово – господарської діяльності.
  12. Вчиняти інші дії та функції, в межах діючого законодавства, що необхідні для виконання завдань та повноважень Відділу.
  13. Представник Відділу може брати участь у засіданнях Виконавчого комітету та бути присутнім на сесії Міської ради під час розгляду питань, що входять до компетенції Відділу.
  14. Відділ в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами Міської ради та Виконавчим комітетом, старостою, органами державної фіскальної служби, державної фінансової інспекції та державної казначейської служби, а також з підприємствами, установами, організаціями та об’єднаннями громадян.

**Розділ 4. Організація роботи Відділу та  забезпечення його** **діяльності**

* 1. Діяльність Відділу здійснюється на основі перспективного та поточних планів роботи. Спеціалісти Відділу працюють на основі плану роботи відділу та індивідуальних планів роботи.
  2. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням Міського голови згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.
  3. Начальник Відділу входить до персонального складу Виконавчого комітету, що затверджується відповідним рішенням Міської ради.
  4. На період відпустки або на час відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує працівник Відділу відповідно до розпорядження Міського голови.
  5. Начальник Відділу:
     1. Здійснює загальне керівництво діяльністю Відділу.
     2. Розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, очолює і контролює їх роботу.
     3. Координує роботу Відділу з іншими виконавчими органами ради.
     4. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності Відділу, вживає необхідних заходів до їх поліпшення.
     5. Підтримує зв'язки з відповідними виконавчими органами ради з питань обміну досвідом.
     6. Бере участь у засіданнях Міської ради, Виконавчого комітету, нарадах Міського голови у разі розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.
     7. Організовує роботу Відділу щодо виконання покладених на відділ завдань, систематично проводить планові наради, результатом яких є протокол з інформацією щодо звіту про виконану роботу (за місяць, за півріччя, за рік), про результати роботи за відповідними показниками та надання пропозицій до плану Виконавчого комітету та його діяльності за відповідним напрямком.
     8. Здійснює постійний контроль за забезпеченням охорони державної таємниці, конфіденційної та службової інформації.
     9. Надає на затвердження Міському голові проєкту штатного розпису Міської ради, її апарату та виконавчих органів (без статусу юридичних осіб).
     10. Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на Відділ.
     11. Здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов’язків між її працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку.
     12. Погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна.
     13. Бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у підпорядкованих установах, як головний розпорядник коштів.
     14. Здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок.
     15. Подає Міському голові пропозиції щодо:

- визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності Міської ради і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і регістрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

- визначення оптимальної структури Відділу та чисельності її працівників;

- призначення на посаду та звільнення з посади працівників Відділу;

- вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності Міської ради;

- створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;

- визначення джерел погашення кредиторської заборгованості;

- притягнення до відповідальності працівників Відділу за результатами контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

- удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

- організації навчання працівників відділу з метою підвищення їх професійно – кваліфікаційного рівня;

- забезпечення відділу нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності.

* + 1. 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.

* + 1. Відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує Міського голову про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.
    2. Здійснює контроль за:

- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться Міською радою;

- 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 міської 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, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно – цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов’язанням та бюджетним асигнуванням;

- станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості міської ради;

- додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;

- оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки майна, псування активів;

- розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово – бюджетної дисципліни працівників відділу;

- усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

* + 1. Погоджує документи, пов’язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам Міської ради.
    2. Виконує інші обов’язки, передбачені законодавством.
    3. Вносить на розгляд Міського голови пропозиції щодо оптимізації роботи та штатних одиниць Відділу.
    4. Розробляє і вносить на затвердження Міському голові посадові інструкції працівників Відділу.
    5. Забезпечує виконання плану роботи Міської ради та Виконавчого комітету з питань, що стосуються відділу, доручень керівництва, плану роботи Відділу.
    6. Подає письмові пропозиції щодо планів навчань та підвищення кваліфікації посадових осіб Відділу.
    7. Звітує один раз на рік про проведену роботу Відділу перед Виконавчим комітетом на плановій нараді Міського голови, організовує передачу досвіду, про що зазначає у своїх планах Відділу.
    8. В установленому порядку вносить подання про заохочення працівників відділу та накладання дисциплінарних стягнень. Представляє відділ у державних органах та громадських установах при вирішенні питань пов’язаних з діяльністю відділу.
    9. Розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу.
    10. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі.
    11. Виконує інші доручення керівництва Виконавчого комітету, що пов'язані з діяльністю Відділу.
    12. Здійснює інші повноваження відповідно до покладених на нього завдань окремими рішеннями Міської ради та Виконавчого комітету, розпорядженнями Міського голови.
    13. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань.
    14. Підписує і візує документи в межах своєї компетенції.
    15. Несе відповідальність за неякісне, або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов’язків посадових осіб Відділу, бездіяльність або невиконання наданих їм прав, порушення етики поведінки службовця органу місцевого самоврядування та обмежень, пов’язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.
    16. Забезпечує у межах своїх повноважень підготовку проектів рішень Міської ради, Виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.
    17. Веде особистий прийом громадян та організовує розгляд пропозицій, заяв та скарг працівниками Відділу згідно із Законом України «Про звернення громадян».
    18. Забезпечує збереження інформації в паперовому та електронному вигляді, створеної в процесі діяльності, приймання-передавання її при зміні (звільненні, переведенні тощо) працівників.
    19. Забезпечує системне та оперативне оприлюднення на офіційному сайті Міської ради інформації, що входить до компетенції Відділу, дотримання законодавства про доступ до публічної інформації.
    20. Здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.
  1. Начальник відділу або особа, яка його заміщує, не може отримувати за документами товарно-матеріальні цінності.
  2. Оцінка виконання начальником відділу своїх повноважень проводиться відповідно до порядку передбаченому діючим законодавством.
  3. Начальник відділу у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно із законами.
  4. Прийняття (передача) справ начальником відділу бухгалтерського обліку 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.
  5. Працівники Відділу призначаються на посаду та звільняється з посади розпорядженням Міського голови згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.
  6. Начальник та працівники Відділу є посадовими особами органів місцевого самоврядування, їх основні права, обов’язки, відповідальність, умови оплати праці і соціально-побутового забезпечення визначаються Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законодавчими актами.
  7. Працівники Відділу мають право:
     1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України.
     2. На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.
     3. На своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи.
     4. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.
     5. На соціальний і правовий захист.
     6. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.
     7. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.
     8. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.
  8. Працівники Відділу зобов'язані:
     1. Дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України.
     2. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна Міської ради.
     3. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків.
     4. Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, державної служби, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян.
     5. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися установленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в адміністративній будівлі.
     6. Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами.
     7. Дотримуватися прав і свобод людини і громадянина.
     8. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.
     9. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.
     10. Дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування.
     11. Підтримувати авторитет Міської ради та її виконавчих органів.
     12. Зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка, згідно із законодавством, не підлягає розголошенню.
     13. Не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.
     14. Проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства.
     15. Виконувати інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.
  9. Посадовим особам органу місцевого самоврядування забороняється:
     1. Брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України.
     2. Вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які, відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними.
     3. Виявляти всупереч інтересам справи, упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, об'єднання громадян або конкретної особи.
     4. Приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку зі своєю службовою діяльністю.
     5. Брати участь у страйках.

**Розділ 5. Відповідальність посадових осіб Відділу**

* 1. Працівники Відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю посадових осіб Відділу при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законом порядку.
  2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.
  3. Начальник Відділу несе персональну відповідальність за:
     1. Неналежну організацію роботи Відділу, незадовільний стан діловодства, службової та виконавської дисципліни.
     2. Незабезпечення виконання покладених на Відділ завдань та функцій, передбачених цим Положенням.
     3. Недотримання законності в службовій діяльності працівниками Відділу.
     4. Незадовільний стан професійної підготовки та виховної роботи з особовим складом Відділу.
     5. Негативні наслідки наказів, доручень, самостійно прийнятих рішень під час виконання службових обов'язків та за бездіяльність.
     6. Незабезпечення створення належних умов з охорони праці.
     7. Невідповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства.
     8. Невиконання рішень Міської ради та Виконавчого комітету, розпоряджень і доручень Міського голови.
     9. Несвоєчасну і недостовірну подачу інформацій та звітів, що належать до компетенції Відділу.
  4. Працівники Відділу несуть відповідальність за недотримання даного Положення, бездіяльність або невиконання наданих прав; порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, норм етики, поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов’язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.
  5. Працівники Відділу несуть відповідальність за збереження документів, які надійшли у Відділ.

**Розділ 6. Заключні положення**

6.1. Покладення на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань фахової діяльності Відділу, не допускається.

6.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться відповідним рішенням Міської ради, а у невідкладних випадках рішенням Виконавчого комітету з подальшим затвердженням на черговому пленарному засіданні Міської ради.

6.3. Зміна та припинення діяльності Відділу здійснюється на підставі рішення Міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.