**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ фінансів, бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Тягинської сільської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ фінансів, бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Тягинської сільської ради (далі - Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету сільської ради, що утворюється рішенням Тягинської сільської ради. Відділ є підзвітним та підконтрольним сільському голові.

1.2. Відділ у  своїй  діяльності  керується Конституцією  та  законами  України, указами Президента України та постановами  Верховної  Ради  України,  прийнятими  відповідно  до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами  Мінфіну, Державної казначейської служби України,  рішеннями Тягинської сільської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, прийнятими у межах їх компетенції,  іншими  актами законодавства, що регламентують бюджетні  відносини  і фінансово-господарську діяльність установи,  а  також цим Положенням.

**Розділ ІІ. Основні завдання та функції відділу**

Відділ утворено для здійснення організаційно-функціональних повноважень у фінансовій сфері з метою забезпечення збалансованого економічного та соціального розвитку громади, ефективного використання її фінансових ресурсів.

Основними завданнями Відділу є:

2.1.1  забезпечення ведення бухгалтерського обліку, дотримання єдиних методологічних засад, установлених Законом України „Про бухгалтерський облік та фінансову  звітність в Україні”;

2.1.2  здійснення контролю за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських  операцій ;

2.1.3  забезпечення неухильного дотримання порядку оформлення та надання до обліку первинних документів;

2.1.4  збереження оброблених документів, регістрів, звітності протягом установленого терміну;

2.1.5  здійснення заходів щодо надання повної, правдивої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів громади;

2.1.6  забезпечення перерахування податків і зборів, передбачених законодавством, проведення розрахунків з іншими кредиторами відповідно до договірних  зобов’язань;

2.1.7. проведення інвентаризації необоротних активів товарно-матеріальних цінностей і  грошових  коштів;

2.1.8. участь у підготовці пропозицій щодо забезпечення раціонального та ефективного використання матеріальних, трудових і фінансових  ресурсів;

2.1.9. складання кошторисів та інших документів згідно визначеного порядку;

2.1.10. проведення використання бюджетних коштів в межах затверджених асигнувань;

2.1.11. надання оперативної інформації, складання та подання бухгалтерської звітності у відповідні терміни;

2.1.12. складання проекту бюджету сільської ради і забезпечення його виконання відповідно до вимог бюджетного законодавства;

2.1.13   здійснення у встановленому законом порядку фінансування видатків з бюджетусільської ради;

2.2 Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:

 2.2.1 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 Казначейства та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, правильністю зарахування  та  використання власних надходжень сільської ради, веденням бухгалтерського  обліку,  складенням  фінансової  та бюджетної   звітності,  дотриманням  бюджетного  законодавства  та національних  стандартів бухгалтерського   обліку   в державному  секторі;

2.2.2. Забезпечує тотожність даних аналітичного обліку оборотам і залишкам за рахунками синтетичного обліку на перше число кожного місяця;

2.2.3. Своєчасно складає та подає звіти до органів державної статистики, фонду соціального страхування, Державної фіскальної служби, управління Державного казначейства;

2.2.4. Приймає від установ, для яких виконавчий комітет Тягинської сільської ради є головним розпорядником бюджетних коштів, фінансову та бюджетну звітність, аналізує ефективність використання ними бюджетних коштів;

2.2.5. Проводить аналіз обсягів видатків за попередні роки, опрацьовує попередню розрахункову потребу на наступний бюджетний рік, складає бюджетний запит з відповідними обґрунтуваннями, складає проекти кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету та планів спеціального фонду місцевого бюджету, складає та подає на затвердження розпис, кошториси, плани асигнувань загального фонду бюджету та плани спеціального фонду місцевого бюджету, паспорта бюджетних програм, в разі необхідності внесення змін протягом бюджетного року складає довідки про зміни до розпису, кошторису та плану асигнувань;

2.2.6. Складає штатний розпис і розрахунки до нього в розрізі апарату, управлінь та відділів виконавчого комітету Тягинської сільської ради;

2.2.7. Приймає участь у розробці бюджетних програм та опрацьовує отримані документи та інформацію, що стосується питань порушених в конкретній бюджетній програмі, протягом року здійснює аналіз їх виконання, контроль за цільовим та ефективним використанням бюджетних коштів відповідно до напрямів діяльності бюджетних програм;

2.2.8. Готує проекти рішень Тягинської сільської ради та виконавчого комітету Тягинської сільської ради, розпорядження Тягинського сільського голови з питань, що входять до компетенції Відділу;

2.2.9. Нараховує заробітну плату працівникам виконавчого комітету Тягинської сільської ради, особам, направленим на громадські роботи та іншим фізичним особам по цивільно- правовим угодам;

2.2.10. Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;

2.2.11. 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;

2.2.12. Забезпечує використання коштів Державного бюджету України, передбачених для бюджету громади;

2.2.13. Подає на розгляд виконавчого комітету та ради проект бюджету громади;

2.2.14. Розглядає кошториси і штатні розписи бюджетних установ та організацій, що фінансуються з бюджету громади;

2.2.15. Складає звіти про виконання бюджету та інших фінансових звітів, подає до органів Державного казначейства України;

2.2.16. Інформує про хід виконання бюджету громади  у поточному бюджетному періоді та підсумки виконання бюджету за рік;

2.2.17. Здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства та інших нормативних актів з фінансово-бюджетних питань;

2.2.18. Здійснює підготовку та оформлення документів на отримання короткотермінових позичок на покриття тимчасових касових розривів для бюджету громади.

**Розділ ІІІ. Права відділу**

Відділ має право :

3.1. Надавати запити у встановленому законодавством порядку до структурних підрозділів виконкому, установам та організаціям, які являються розпорядниками нижчого рівня або одержувачами коштів, щодо отримання інформації, документів і матеріалів, необхідних для виконання покладених на нього завдань.

3.2     Перевіряти в структурних підрозділах органу місцевого самоврядування, в установах та організаціях, які являються розпорядниками нижчого рівня або одержувачами коштів, зберігання і витрачання матеріальних цінностей та штатний розпис.

3.3 Вносити пропозиції керівництву про притягнення працівників органу місцевого самоврядування до відповідальності за не забезпечення цільового та ефективного витрачання бюджетних коштів та товарно-матеріальних цінностей.

3.4 Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу.

**Розділ ІV. Відповідальність відділу**

4.1. Персональну відповідальність за роботу Відділу та належне здійснення покладених на нього завдань та функцій несе начальник Відділу.

4.2. Працівники Відділу можуть бути притягнуті до цивільної, адміністративної, кримінальної та інших видів відповідальності у випадках та у порядку, передбачених чинним законодавством України.

4.3. Працівники несуть відповідальність за своєчасне та належне виконання обов’язків, передбачених даним Положенням і посадовими інструкціями, в порядку, визначеним чинним законодавством.

**Розділ V. Організація роботи відділу**

5.1 Відділ очолює начальник відділу-головний бухгалтер, який призначається на посаду і звільняється сільським головою в установленому чинним законодавством порядку.

5.2. У разі тимчасової відсутності начальника відділу-головного бухгалтера (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов’язків покладається на іншого працівника відділу відповідно до розпорядження сільського голови.

5.3. Начальник відділу:

5.3.1 здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

5.3.2 організовує роботу відділу відповідно до чинного законодавства, керує розробкою та впровадженням заходів щодо дотримання державної та фінансової дисципліни;

5.3.3 подає сільському голові пропозиції щодо визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності 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;

5.3.4 визначає оптимальну структуру відділу та чисельність його працівників;

5.3.5. розробляє функціональні обов’язки та посадові інструкції працівників відділу, визначає міру їх відповідальності;

5.3.6. здійснює преміювання працівників відділу за своєчасне та якісне виконання функціональних повноважень та посадових обов’язків;

5.3.7. виконує доручення Тягинського сільського голови;

5.3.8. відповідає за належне збереження бухгалтерських документів.

5.4 Штатна чисельність відділу затверджується сільською радою в межах асигнувань на утримання органів  місцевого самоврядування.

5.5. Відділ утримується за рахунок коштів бюджету громади.

**Розділ VІ. Заключні положення**

6.1 Відділ не є юридичною особою публічного права, не має самостійного балансу, рахунків в органах Казначейства, печатки із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, не має власних бланків.

6.2. Ліквідація та реорганізація Відділу проводиться сільською радою у порядку, визначеному чинним законодавством України

6.3 Зміни та доповнення до цього Положення можуть бути внесені з ініціативи сільського голови, начальника відділу - головного бухгалтера в установленому  порядку згідно чинного законодавства.