

**ХМЕЛЬНИЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**РІШЕННЯ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** м. Хмельницький

Про затвердження Положення про відділ бухгалтерського обліку, планування та звітності Хмельницької міської ради та втрату чинності рішення тринадцятої сесії міської ради від 29.02.2000р. №14, із змінами

Розглянувши пропозицію виконавчого комітету міської ради, керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», наказом Національного агентства з питань державної служби від 07.11.2019 №203-19 «Про затвердження Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування» міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про відділ бухгалтерського обліку, планування та звітності Хмельницької міської ради, згідно з додатком.

2 Визнати таким, що втратило чинність рішення тринадцятої сесії міської ради від 29.02.2000р. №14 «Про затвердження положення про відділ бухгалтерського обліку, планування та звітності Хмельницької міської ради» із змінами.

3. Відповідальність за виконання рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету Ю.Сабій та відділ бухгалтерського обліку, планування та звітності міської ради.

4. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань регламенту, депутатської діяльності, антикорупційної політики, забезпечення правопорядку та зв’язку з військовими частинами.

Міський голова О.СИМЧИШИН

*Додаток*

*до рішення сесії міської ради*

*від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ бухгалтерського обліку, планування та звітності**

 **Хмельницької міської ради**

**І.** **Загальні положення.**

1.1 Відділ бухгалтерського обліку, планування та звітності Хмельницької міської ради (далі - Відділ) є виконавчим органом Хмельницької міської ради, який створено у порядку, визначеному Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.2. Відділ підзвітний і підконтрольний міській раді та підпорядкований міському голові.

1.3. Відділ є самостійним, має круглу печатку, бланк із своїм найменуванням. Відділ утримується за рахунок коштів бюджету Хмельницької міської територіальної громади. Відділ володіє та користується закріпленим майном в межах, визначених законодавством України.

1.4. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Бюджетним кодексом України, Податковим кодексом України, нормативно-правовими актами Президента України, Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи,  наказами Міністерства фінансів України, Державної казначейської служби України, рішеннями сесії міської ради, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

1.5 Міська рада створює умови для роботи та підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує їх окремими приміщеннями, телефонним зв’язком, сучасними засобами оргтехніки, законодавчими та іншими нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами.

**ІІ. Основні завдання та функції.**

2.1. Забезпечення реалізації державної бюджетної політики відповідно до Бюджетного кодексу України, здійснення повноважень головного розпорядника бюджетних коштів виконавчого комітету Хмельницької міської ради.

2.1. Ведення бухгалтерського обліку відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі та інших нормативно- правових актів.

2.2. Забезпечення 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.

2.3. 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.

2.4. Складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової, бюджетної, статистичної, податкової та іншої звітності відповідно до законодавства.

2.5. Вживання заходів щодо запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

2.6. Забезпечення здійснення методичного керівництва та контролю за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності в установах, які підпорядковані виконавчому комітету міської ради.

**ІІІ. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:**

3.1 здійснює 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;

3.2 складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову, бюджетну, статистичну, податкову та пенсійну звітності в порядку, встановленому законодавством; забезпечує своєчасне подання звітності у відповідні інстанції;

3.3 здійснює поточний контроль за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в управлінні Державної казначейської служби, за здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, за веденням бухгалтерського обліку, складанням 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 установ, які підпорядковані головному розпоряднику коштів – виконавчому комітету Хмельницької міської ради;

3.4 забезпечує цільове і ефективне використання бюджетних коштів;

3.5 своєчасно та у повному обсязі перераховує податки i збори (обов’язкові платежі) до відповідних бюджетів;

3.6. 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;

3.7 проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі консолідованої 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; готує пояснювальні записки до квартальних та річних звітів;

3.8 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;

- своєчасне та цільове використання субвенцій з державного, обласного та інших бюджетів;

- зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів, складання звітності;

3.9 бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

3.10 розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників відділу та контролює виконання заходів працівниками бухгалтерських служб підзвітних установ;

3.11 здійснює заходи щодо усунення порушень i недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

3.12 здійснює нарахування і виплату в строки, передбачені чинним законодавством, заробітної плати працівникам; здійснює облік видатків по заробітній платі;

3.13 бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

3.14 розглядає у межах своєї компетенції в установленому законодавством порядку звернення, пропозиції, листи і скарги громадян, підприємств, установ та організацій, що надходять до Хмельницької міської ради, готує відповідні пропозиції;

3.15 опрацьовує у межах своєї компетенції запити і звернення народних депутатів України, депутатів обласної та міської рад;

3.16 надає методичну допомогу розпорядникам бюджетних коштів, розпорядникам нижчого рівня та одержувачам з питань дотримання бюджетного законодавства;

3.17 забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

3.18 готує щомісячні та квартальні плани роботи Відділу та звіти про їх виконання;

3.19 забезпечує вчасне та якісне виконання доручень та завдань, наданих Відділу;

3.20 здійснює інші функції, пов’язані з виконанням покладених на Відділ завдань.

**IV. Права відділу.**

Відділ має право:

4.1 за дорученням керівництва представляти установу 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;

4.2 встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення i подання до відділу виконавчими органами міської радипервинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

4.3 одержувати від виконавчих органів міської радита підпорядкованих установ необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

4.4 вносити керівництвупропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності;

4.5 скликати в установленому порядку наради, приймати участь у проведенні семінарів з питань, що належать до його компетенції;

4.6 здійснювати перевірки підзвітних установ одержувачів бюджетних коштів згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень;

4.7 вносити пропозиції для усунення і профілактики порушень і недоліків, виявлених у процесі перевірок;

4.8 взаємодіяти з іншими підрозділами міської ради, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, головними розпорядниками, розпорядниками та одержувачами коштів бюджету Хмельницької міської територіальної громади.

**V. Керівництво та структура.**

5.1. Відділ очолює начальник відділу - головний бухгалтер (далі – начальник Відділу), який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою, підпорядковується та є підзвітним міському голові.

5.2 Начальник Відділу має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою відповідно до законодавства про працю.

5.3 Начальник Відділу, заступник начальника Відділу, працівники Відділу повинні мати повну вищу освіту відповідного напряму підготовки, як правило економічну, або фінансово – економічну та необхідний стаж роботи в органах місцевого самоврядування, або на державній службі за фахом.

5.4. Начальник Відділу:

5.4.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов’язків між працівниками відділу з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку, несе персональну відповідальність відповідно до вимог чинного законодавства за виконання покладених на відділ завдань.

5.4.2. Організовує роботу та визначає міру відповідальності працівників відділу.

5.4.3. Одержує від виконавчих органів міської ради, установ та організацій необхідні матеріали для складання бюджетних запитів, паспортів за програмно-цільовим методом та кошторисів, а також матеріали та звітні дані.

5.4.4. Організовує роботу з планування, ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової, бюджетної та іншої звітності.

5.4.5. Розробляє посадові інструкції працівників Відділу.

5.4.6. Складає та підписує щомісячні та квартальні плани роботи Відділу, забезпечує підвищення особистої ділової кваліфікації, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.4.7. Погоджує проєкти договорів (контрактів), забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна.

5.2.8. Здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок.

5.4.9. Підписує звітність та документи, які є підставою для:

- перерахування податків і зборів (обов’язкових платежів);

- проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;

- приймання і видачі грошових коштів;

- оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;

- проведення інших господарських операцій;

- інші документи в межах своєї компетенції.

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

5.4.11. Здійснює контроль за:

- правильністю проведення планування витрат;

- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться виконавчим комітетом міської ради;

- 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 виконавчого комітету Хмельницької 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 та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов’язанням та бюджетним асигнуванням;

- станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської та кредиторської заборгованості установи та бюджетних установ;

- 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;

- 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 та виконавчими органами міської ради, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

5.4.12. Погоджує документи, пов’язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам.

5.4.13. Виконує інші обов’язки, передбачені законодавством.

5.5. Працівники Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою у порядку, визначеному чинним законодавством.

**VІ. Відповідальність.**

6.1. Працівники відділу несуть відповідальність за неналежне виконання, покладених на Відділ даним положенням повноважень, у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

6.2 За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

**VIІ. Заключні положення.**

7.1. Припинення діяльності Відділу здійснюється за рішенням Хмельницької міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

7.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться на підставі рішення сесії Хмельницької міської ради у порядку, встановленому для його прийняття.

Секретар міської ради В.ДІДЕНКО

Завідувач відділу бухгалтерського обліку,

планування та звітності-головний бухгалтер Л.СТАРОДУБ