**Затверджено:**

Наказ фінансового управління

Ніжинської міської ради

від 22 серпня 2019 р. № 33

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ бухгалтерського обліку та звітності**

**фінансового управління Ніжинської міської ради**

**І.** **Загальні положення.**

1. Це положення визначає завдання та функцiональнi обов'язки **відділу бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління Ніжинської міської ради,** повноваження її керiвника – начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності-головного бухгалтера та вимоги до його професiйно-квалiфiкацiйного рiвня.

2. В**ідділ бухгалтерського обліку та звітності** (далi - бухгалтерська служба) є самостiйним структурним підрозділом фін**ансового управління Ніжинської міської ради Чернігівської області.**

Положення про бухгалтерську службу затверджується начальником **фінансового управління Ніжинської міської ради Чернігівської області (далі – управління).**

3. Бухгалтерська служба пiдпорядковується безпосередньо начальнику управління або його заступниковi.

4. Бухгалтерська служба у своїй дiяльностi керується Конституцiєю України, Бюджетним кодексом України, законами України, актами Президента України, постановами Верховної ради України, актами Кабiнету Мiнiстрiв України, наказами Міністерства фінансів України, iншими актами законодавства, що регламентують бюджетнi вiдносини i фiнансово-господарську дiяльнiсть бюджетної установи, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, спільними розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та голови обласної ради, розпорядженнями міського голови, наказами Департаменту фінансів обласної державної адміністрації, актами Ніжинської міської ради та виконавчого комітету, наказами начальника фінансового управління, а також даним Положенням.

5. Відділ очолює начальник відділу, який призначається і звільняється з посади керівником фінансового управління Ніжинської міської ради.

**ІІ. Основні завдання та функції.**

Ведення бухгалтерського облiку фiнансово-господарської дiяльностi  **управління** та складення звiтностi;

вiдображення у документах достовiрної та у повному обсязi iнформацiї про господарськi операцiї i результати дiяльностi, необхiдної для оперативного управлiння бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фiнансовими i матерiальними (нематерiальними) ресурсами;

забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взяттi бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацiю таких зобов'язань, здiйснення платежiв вiдповiдно до взятих бюджетних зобов'язань, достовiрного та у повному обсязi вiдображення операцiй у бухгалтерському облiку та звiтностi;

забезпечення контролю за наявнiстю i рухом майна, використанням фiнансових i матерiальних (нематерiальних) ресурсiв вiдповiдно до затверджених нормативiв i кошторисiв;

запобiгання виникненню негативних явищ у фiнансово-господарськiй дiяльностi, виявлення i мобiлiзацiя внутрiшньогосподарських резервiв;

складання проекту кошторису управління, штатного розпису, розрахунків та розшифровок до них і подання на розгляд начальнику управління;

забезпечення контролю, проведення аналізу та заходів по недопущенню дебіторської, кредиторської заборгованості по управлінню та бюджетних установах міста;

здійснення методичного керiвництва та контролю за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського облiку, складання фiнансової та бюджетної звiтностi в бюджетних установах міста, використання ними бюджетних коштів;

ведення номенклатури справ управління; зберігання, оформлення та передача до архіву оброблених первинних документів.

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

1) веде бухгалтерський облiк вiдповiдно до нацiональних положень (стандартiв) бухгалтерського облiку в державному секторi, а також iнших нормативно-правових актiв щодо ведення бухгалтерського облiку, в тому числi з використанням унiфiкованої автоматизованої системи бухгалтерського облiку та звiтностi;

2) складає на пiдставi даних бухгалтерського облiку фiнансову, бюджетну, статистичну, податкову та пенсійну звітності (декларацiї) в порядку, встановленому законодавством; забезпечує своєчасне подання звітності у відповідні інстанції;

3) здiйснює поточний контроль за дотриманням бюджетного законодавства при взяттi бюджетних зобов'язань, їх реєстрацiї в управлінні Державної казначейської служби, за здiйсненням платежiв вiдповiдно до взятих бюджетних зобов'язань, за веденням бухгалтерського облiку, складанням фiнансової та бюджетної звiтностi, дотриманням бюджетного законодавства та нацiональних положень (стандартiв) бухгалтерського облiку, а також iнших нормативно-правових актiв щодо ведення бухгалтерського облiку бухгалтерськими службами бюджетних установ, якi фінансуються з міського бюджету;

4) забезпечує цільове і ефективне використання бюджетних коштів, виділених на управління;

5) своєчасно та у повному обсязi перераховує податки i збори (обов'язковi платежi) до вiдповiдних бюджетiв;

6) забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актiв щодо:

використання фiнансових, матерiальних (нематерiальних) та iнформацiйних ресурсiв пiд час прийняття та оформлення документiв щодо проведення господарських операцiй;

iнвентаризацiї необоротних активiв, товарно-матерiальних цiнностей, грошових коштiв, документiв, розрахункiв та iнших статей балансу;

7) проводить аналiз даних бухгалтерського облiку та звiтностi, у тому числi зведеної звiтностi, щодо причин зростання дебiторської та кредиторської заборгованостi, розробляє та здiйснює заходи щодо стягнення дебiторської та погашення кредиторської заборгованостi, органiзовує та проводить роботу з її списання вiдповiдно до законодавства; готує пояснювальні записки до квартальних та річних звітів;

8) забезпечує:

дотримання порядку проведення розрахункiв за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетнi кошти;

достовiрнiсть та правильнiсть оформлення iнформацiї, включеної до реєстрiв бюджетних зобов'язань та бюджетних фiнансових зобов'язань;

повноту та достовiрнiсть даних пiдтвердних документiв, якi формуються та подаються в процесi казначейського обслуговування;

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

зберiгання, оформлення та передачу до архiву оброблених первинних документiв, складання звiтностi;

користувачiв у повному обсязi правдивою та неупередженою iнформацiєю про фiнансовий стан управління, результати його дiяльностi та рух бюджетних коштiв;

структурнi пiдроздiли управління даними бухгалтерського облiку та звiтностi для прийняття обґрунтованих управлiнських рiшень;

9) бере участь у роботi з оформлення матерiалiв щодо нестачi, крадiжки грошових коштiв та майна, псування активiв;

10) розробляє та забезпечує здiйснення заходiв щодо дотримання та пiдвищення рiвня фiнансово-бюджетної дисциплiни працiвникiв бухгалтерської служби управління та контролює виконання заходів працiвниками бухгалтерських служб бюджетних установ міста;

11) здiйснює заходи щодо усунення порушень i недолiкiв, виявлених пiд час контрольних заходiв щодо дотриманням вимог бюджетного законодавства, проведених державними органами, що уповноваженi здiйснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства, та управлінням;

12) за рішенням міської ради готує матеріали та документи, необхідні для отримання позик для бюджету міської об’єднаної територіальної громади за рахунок Єдиного казначейського рахунку, для розміщення коштів бюджету на депозитних рахунках в установах банків;

13) розробляє нормативно-правові акти місцевого значення – рішення міської ради та виконкому, розпорядження міського голови, положення, програми; проводить експертизу та погоджує проекти нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади, приймає участь в розробленні проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи; готує проекти колективних договорів та положень управління;

14) здійснює нарахування і виплату в строки, передбачені чинним законодавством, заробітної плати працівникам управління; здійснює облік по заробітній платі;

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

16) забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників управління;

17) розглядає у межах своєї компетенції в установленому законодавством порядку звернення, пропозиції, листи і скарги громадян, підприємств, установ та організацій, що надходять до бухгалтерської служби, готує відповідні пропозиції;

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

19) у межах своїх повноважень готує (бере участь у підготовці) проектів угод, договорів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп;

20) проводить перевірки стану використання бюджетних коштів (бюджету міської об’єднаної територіальної громади, субвенцій з обласного, державного та інших бюджетів) в бюджетних установах та на підприємствах комунальної власності – одержувачах коштів;

21) бере участь у підготовці звітів міського голови для їх розгляду міською радою;

22) готує самостійно або разом із структурними підрозділами міської ради та виконкому інформаційні та аналітичні матеріали для подання міському голові;

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

24) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки;

25) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

26) готує щомісячні та квартальні плани роботи бухгалтерської служби та звіти про їх виконання;

27) забезпечує вчасне та якісне виконання доручень та завдань, наданих службі;

28) здійснює інші функції, пов’язані з виконанням покладених на службу завдань.

**IV. Права відділу.**

Відділ має право:

1) за дорученням начальника управління представляти фінансове управління в установленому порядку з питань, що вiдносяться до компетенцiї бухгалтерської служби, в органах державної влади, органах мiсцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соцiального страхування, пiдприємствах, установах та органiзацiях незалежно вiд форми власностi;

2) встановлювати обґрунтованi вимоги до порядку оформлення i подання до бухгалтерської служби структурними пiдроздiлами **управління** первинних документiв для їх вiдображення у бухгалтерському облiку, а також здiйснювати контроль за їх дотриманням;

3) одержувати вiд структурних пiдроздiлiв **управління** та бюджетних установ міста необхiднi вiдомостi, довiдки та iншi матерiали, а також пояснення до них;

4) вносити начальнику **управління** пропозицiї щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського облiку, складання звiтностi, здiйснення поточного контролю, провадження фiнансово-господарської дiяльностi;

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

6) здійснювати перевірки бюджетних установ міста, одержувачів бюджетних коштів згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень;

7) вносити пропозиції та приймати заходи для усунення і профілактики порушень і недоліків, виявлених у процесі перевірок;

8) взаємодіяти з іншими підрозділами фінансового управління, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, головними розпорядниками, розпорядниками та одержувачами коштів бюджету Ніжинської міської об’єднаної територіальної громади, органами державної фінансової інспекції, управлінням Державної казначейської служби України, іншими органами.

**V. Керівництво відділом, права та обов’язки начальника відділу.**

1) Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності - головний бухгалтер (далі – начальник відділу) пiдпорядковується та є пiдзвiтним начальнику **управління**  або його заступниковi.

Начальник відділу має заступника, який призначається на посаду та звiльняється з посади начальником управління вiдповiдно до законодавства про працю.

2) Призначення на посаду начальника відділу та заступника начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності - головного бухгалтера здiйснюється згiдно з Довiдником типових професiйно-квалiфiкацiйних характеристик посад державних службовцiв або Довiдником квалiфiкацiйних характеристик професiй працiвникiв.

3) Прийняття (передача) справ начальником відділу у разi призначення на посаду або звiльнення з посади здiйснюється пiсля проведення внутрiшньої перевiрки стану бухгалтерського облiку та звiтностi, за результатами якої оформляється вiдповiдний акт. Копiя такого акта надсилається Ніжинській міській раді.

Прийняття (передача) справ начальником відділу може здiйснюватися за участю представника Ніжинської міської ради.

4) Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності-головний бухгалтер:

4.1) органiзовує роботу з ведення бухгалтерського облiку та забезпечує виконання завдань, покладених на бухгалтерську службу;

4.2) здiйснює керiвництво дiяльнiстю бухгалтерської служби, забезпечує рацiональний та ефективний розподiл посадових обов'язкiв мiж її працiвниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту iнформацiї та запобiгання зловживанням пiд час ведення бухгалтерського облiку;

4.3) несе персональну відповідальність за виконання покладених на службу завдань, визначає ступінь відповідальності працівників служби;

4.4.) розробляє посадові інструкції працівників служби;

4.5) складає та підписує щомісячні та квартальні плани роботи служби, звіти про їх виконання, приймає участь у підготовці річного плану роботи управління;

4.6) вживає заходи щодо підвищення ефективності роботи служби, забезпечує підвищення особистої ділової кваліфікації, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;

4.7) погоджує проекти договорiв (контрактiв), у тому числi про повну iндивiдуальну матерiальну вiдповiдальнiсть, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цiльового використання бюджетних коштiв та збереження майна;

4.8) бере у разi потреби участь в органiзацiї та проведеннi перевiрки стану бухгалтерського облiку та звiтностi у бухгалтерських службах бюджетних установ міста;

4.9) здiйснює у межах своїх повноважень заходи щодо вiдшкодування винними особами збиткiв вiд нестач, розтрат, крадiжок;

4.10) погоджує кандидатури працiвникiв управління, яким надається право складати та пiдписувати первиннi документи щодо проведення господарських операцiй, пов'язаних з вiдпуском (витрачанням) грошових коштiв, документiв, товарно-матерiальних цiнностей, нематерiальних активiв та iншого майна;

4.11) складає проект кошторису управління, штатний розпис, розрахунки та розшифровки до них і подає на розгляд начальнику управління;

4.12) подає начальнику управління пропозицiї щодо:

- визначення облiкової полiтики, змiни обраної облiкової полiтики з урахуванням особливостей дiяльностi управління i технологiї оброблення облiкових даних, у тому числi системи та форм внутрiшньогосподарського (управлiнського) облiку та правил документообiгу, додаткової системи рахункiв i регiстрiв аналiтичного облiку, звiтностi та контролю за господарськими операцiями;

- визначення оптимальної структури бухгалтерської служби та чисельностi її працiвникiв;

- призначення на посаду та звiльнення з посади працiвникiв бухгалтерської служби;

- вибору та впровадження унiфiкованої автоматизованої системи бухгалтерського облiку та звiтностi з урахуванням особливостей дiяльностi управління;

- створення умов для належного збереження майна, цiльового та ефективного використання фiнансових, матерiальних (нематерiальних), iнформацiйних та трудових ресурсiв;

- визначення джерел погашення кредиторської заборгованостi, повернення кредитiв, отриманих з державного або мiсцевого бюджету;

- усунення порушень i недолiкiв, притягнення до вiдповiдальностi працiвникiв бухгалтерської служби управління, працiвникiв бухгалтерських служб бюджетних установ міста, одержувачів коштів за результатами контрольних заходiв, проведених державними органами та управлінням щодо дотримання вимог бюджетного законодавства;

- удосконалення порядку здiйснення поточного контролю;

- органiзацiї навчання працiвникiв бухгалтерської служби управління та працiвникiв бухгалтерських служб бюджетних установ міста, одержувачів коштів з метою пiдвищення їх професiйно-квалiфiкацiйного рiвня;

- забезпечення бухгалтерської служби нормативно-правовими актами, довiдковими та iнформацiйними матерiалами щодо ведення бухгалтерського облiку та складення звiтностi;

4.13) пiдписує звiтнiсть та документи, якi є пiдставою для:

* перерахування податкiв i зборiв (обов'язкових платежiв);
* проведення розрахункiв вiдповiдно до укладених договорiв;
* приймання i видачi грошових коштiв;
* оприбуткування та списання рухомого i нерухомого майна;
* проведення iнших господарських операцiй;

4.14) вiдмовляє у прийняттi до облiку документiв, пiдготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документiв щодо господарських операцiй, що проводяться з порушенням законодавства, та iнформує начальника управління про встановленi факти порушення бюджетного законодавства;

4.15) здiйснює контроль за:

- вiдображенням у бухгалтерському облiку всiх господарських операцiй, що проводяться управлінням;

- складанням звiтностi;

- цiльовим та ефективним використанням фiнансових, матерiальних (нематерiальних), iнформацiйних та трудових ресурсiв, збереженням майна;

- дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачi) рухомого та нерухомого майна управління;

- правильнiстю проведення розрахункiв при здiйсненнi оплати товарiв, робiт та послуг, вiдповiднiстю перерахованих коштiв обсягам виконаних робiт, придбаних товарiв чи наданих послуг згiдно з умовами укладених договорiв, у тому числi договорiв оренди;

- вiдповiднiстю взятих бюджетних зобов'язань бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разi застосування програмно-цiльового методу в бюджетному процесi) та вiдповiднiстю платежiв взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

- станом погашення та списання вiдповiдно до законодавства дебiторської і кредиторської заборгованостi управління та бюджетних установ міста;

- додержанням вимог законодавства пiд час здiйснення попередньої оплати товарiв, робiт та послуг у разi їх закупiвлi за бюджетнi кошти;

- оформленням матерiалiв щодо нестачi, крадiжки грошових коштiв та майна, псування активiв;

- розробленням та здiйсненням заходiв щодо дотримання та пiдвищення рiвня фiнансово-бюджетної дисциплiни працiвникiв бухгалтерської служби;

- виконанням головними бухгалтерами бюджетних установ міста функцiй з контролю;

4.16) погоджує документи, пов'язанi з витрачанням фонду заробiтної плати, встановленням посадових окладiв i надбавок працiвникам;

4.17) розробляє нормативно-правові акти місцевого значення – рішення міської ради та виконкому, розпорядження міського голови, положення, програми; проводить експертизу та погоджує проекти нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади, приймає участь в розробленні проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи; готує проекти колективних договорів та положень управління;

4.18) виконує iншi обов'язки, передбаченi законодавством.

5) Начальник відділу у разi отримання вiд начальника управління розпорядження вчинити дiї, якi суперечать законодавству, iнформує у письмовiй формi керiвника про неправомiрнiсть такого розпорядження, а у разi отримання даного розпорядження повторно надсилає міському голові та керiвниковi управління Державної казначейської служби вiдповiдне повiдомлення.

Керiвник управління Державної казначейської служби розглядає в триденний строк отримане повiдомлення та здiйснює у разi встановлення факту порушення бюджетного законодавства заходи вiдповiдно до законодавства, про що iнформує у письмовiй формi міського голову та начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності –головного бухгалтера. Якщо факт порушення не встановлено, керiвник зазначеного органу iнформує про це у письмовiй формi міського голову та начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності –головного бухгалтера.

6) Начальник відділу не може отримувати безпосередньо за чеками та iншими документами готiвковi кошти i товарно-матерiальнi цiнностi, а також виконувати обов'язки начальника управління на перiод його тимчасової вiдсутностi.

7) Працiвники бухгалтерської служби, якi призначаються на посаду та звiльняються з посади у порядку, встановленому законодавством про працю, пiдпорядковуються начальнику відділу бухгалтерського обліку та звітності –головному бухгалтеру, начальнику управління та його заступникові.

8) У разi тимчасової вiдсутностi начальника відділу (вiдрядження, вiдпустки, тимчасової втрати працездатностi тощо) виконання його обов'язкiв покладається на заступника начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності - головного бухгалтера, а у разi вiдсутностi заступника начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності - головного бухгалтера вiдповiдно до наказу начальника управління - на iншого працiвника бухгалтерської служби.

9) Оцiнка виконання начальником відділу своїх повноважень проводиться вiдповiдно до порядку, затвердженого Мiністерством фінансів України.

10) Начальник відділу у разi невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе вiдповiдальнiсть згiдно iз законодавством.

**VІ. Відповідальність посадових осіб відділу.**

1. Відповідальність посадових осіб відділу бухгалтерського обліку та звітності передбачена чинним законодавством України, цим Положенням та їх посадовими інструкціями.

2. Посадові особи відділу, відповідно до чинного законодавства України, несуть дисциплінарну, цивільно-правову, адміністративну або кримінальну відповідальність, встановлену законом.

3. Відповідальність посадових осіб відділу настає у разі невиконання або неналежного виконання ними обов’язків та функцій, закріплених за працівниками їх посадовими інструкціями та цим Положенням.

4. Притягнення посадових осіб до відповідальності здійснюється виключно у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

5. Дії або бездіяльність посадових осіб відділу можуть бути оскаржені до суду.

6. Начальник відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

**VIІ. Прикінцеві положення.**

1. Припинення діяльності відділу бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління Ніжинської міської ради здійснюється за рішенням Ніжинської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України за погодження Департаментом фінансів Чернігівської обласної державної адміністрації.

2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться відповідно до процедури розгляду питань у Ніжинській міській раді, передбаченої Регламентом Ніжинської міської ради та Регламентом виконавчого комітету Ніжинської міської ради.

Начальник відділу бухгалтерського А. А. Лапуза

обліку та звітності – головний

бухгалтер