Додаток 3

Затверджено

рішенням Броварської міської ради Броварського району Київської області

від 04.03.2021

№59-03-08

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ обліку та звітності управління централізованого бухгалтерського обліку виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області та її виконавчих органів**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ обліку та звітності управління централізованого бухгалтерського обліку виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області та її виконавчих органів (далі – відділ) є структурним підрозділом управління централізованого бухгалтерського обліку виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області та її виконавчих органів (далі – управління), який здійснює організацію роботи з питань обліку та звітності, організацію бухгалтерського обліку та звітності, методичні роботи з питань бухгалтерського обліку.

1.2. Відділ підпорядковується начальнику управління, який безпосередньо контролює діяльність відділу.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України та постановами Верховної Ради України, іншими нормативно-правовими актами, Бюджетним та Податковим кодексами України, законом «Про бухгалтерській облік та фінансову звітність в Україні», положенням про управління централізованого бухгалтерського обліку виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області (далі – міська рада) та її виконавчих органів та цим положенням.

1.4. Зміни та доповнення до цього Положення можуть бути внесені начальником відділу за власною ініціативою або за поданням начальника управління.

**2. Основні завдання відділу**

2.1. Забезпечення цільового та економного використання коштів, які виділяються з місцевого бюджету .

2.2. Забезпечення контролю за виконанням зобов’язань , наявністю і рухом майна, використанням матеріальних і фінансових ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

2.3. Організація та здійснення бухгалтерського обліку та звітності, контроль за веденням та достовірністю обліку і звітних даних.

2.4. Забезпечення контролю за виконанням кошторисів витрат, стану розрахунків з постачальниками товарів та надавачами послуг.

2.5. Дотримання установлених правил проведення інвентаризацій грошових коштів, товарно - матеріальних цінностей , основних фондів, розрахунків та платіжних зобов’язань.

2.6. Формування повної, достовірної інформації про фінансові та господарські процеси і результати діяльності установи, необхідної для оперативного керівництва та управління.

2.7. Ведення обліку необоротних активів, матеріалів, палива, коштів.

2.8. Своєчасне запобігання негативним проявам у фінансово- господарській діяльності, вжиття заходів, щодо попередження нестач, розтрат та інших порушень та зловживань.

**3. Функції відділу**

3.1. Здійснення оперативного обліку необоротних активів, в тому числі нематеріальних активів та інших необоротних матеріальних активів, проведення інвентаризації активів та зобов’язань.

3.2. Здійснення приймання та контролю первинної документації з обліку необоротних матеріальних активів, запасів, касових операцій, розрахунків з постачальниками та інші.

3.3. Забезпечення підготовки даних для включення їх до фінансової звітності, складання окремих її форм ( меморіальних ордерів), а також форм іншої періодичної звітності, яка ґрунтується на даних бухгалтерського обліку.

3.4. Ведення фактичних та касових видатків в розрізі економічної та функціональної класифікації.

3.5. Складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової та бюджетної звітності (місячної , квартальної, річної ).

3.6. Забезпечення контролю використання фінансових ресурсів до затверджених нормативів і кошторисів, а також контроль за використанням енергоносіїв .

3.7. Аналіз кредиторської та дебіторської заборгованості на підставі звітності про заборгованість за бюджетними коштами(форма 7д,7м).

 3.8. Облік бланків суворої звітності.

 3.9. Розробка паспортів бюджетних програм та аналіз їх виконання.

**4. Права та обов’язки відділу.**

4.1. Одержувати в установленому порядку від виконавчих органів міської ради документи необхідні для виконання покладених на нього завдань та функцій.

4.2. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань, які стосуються роботи відділу.

4.3. Встановлювати обґрунтовані вимоги щодо порядку оформлення і подання до відділу виконавчих органів міської ради первинних документів для відображення їх у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

4.4. Вносити пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності.

**5. Керівництво відділу**

5.1. Відділ очолює начальник відділу, який забезпечує роботу, дотримання відділом положень Конституції та законів України, розпоряджень міського голови , рішень міської ради, його виконавчого комітету, а також доручень начальника управління.

5.2. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади міським головою у порядку, визначеному чинним законодавством.

5.3. На посаду начальника відділу може бути призначено особу, яка є громадянином України з вищою освітою (у галузі професійного спрямування: економіки та фінансів) , яка має досвід роботи на посадах державної служби або досвід служби в органах місцевого самоврядування не менше двох років, вільно володіє державною мовою.

5.4. Не може бути призначено на посаду начальника відділу особа, до якої існують обмеження, передбачені законом України та « Про запобігання корупції».

5.5. Начальник відділу організовує розгляд та виконання документів, які надходять до відділу.

5.6. Начальник відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ обов’язків і здійснення ним функцій.

5.7. Начальник відділу забезпечує дотримання трудової та виконавської дисципліни працівниками відділу.

5.8. На час відсутності начальника відділу його обов’язки виконує посадова особа цього ж відділу відповідно до розпорядження міського голови.

**6. Організація роботи відділу**

6.1. Відділ організовує свою роботу в тісній взаємодії із виконавчими органами міської ради та її виконавчого комітету.

6.2. Працівники відділу здійснюють свої повноваження відповідно до посадових обов’язків, які закріплені в посадових інструкціях та затверджені міським головою.

**7. Взаємовідносини відділу**

7.1. Відділ взаємодіє із виконавчими органами міської ради та її виконавчого комітету.

Міський голова Ігор САПОЖКО