

Затверджено:  
Рішенням сесії 7 скликання від  
23 грудня 2016 року № 29-1/VII  
Васильківської селищної ради  
Селищний голова  
Васильківської селищної ради  
\_\_\_\_\_ С.В. Павліченко

## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ фінансів, бухгалтерського  
обліку та звітності виконавчого комітету  
Васильківської селищної ради**

## **1. Загальні положення**

1.1. Положення про відділ фінансів, бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Васильківської селищної ради (далі – відділ) є виконавчим органом Васильківської селищної ради, що утворюється селищною радою, є підзвітним та підконтрольним селищній раді та її виконавчому комітету.

1.2. Відділ в своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним та Податковим кодексами України, законами України, Указами Президента України, постановами Верховної ради, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, наказами Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, рішеннями селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови прийнятими у межах їх компетенції, а також цим Положенням.

## **2. Завдання та повноваження відділу**

### **2.1. Основними завданнями відділу є:**

- 1) забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території Васильківської селищної ради;
- 2) складання розрахунків до проекту бюджету селищної ради і подання на розгляд виконкому та затвердження селищною радою;
- 3) підготовка пропозицій щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку Васильківської селищної територіальної громади;
- 4) розроблення пропозицій з удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та фінансування витрат;
- 5) здійснення контролю за дотриманням підприємствами, установами і організаціями законодавства щодо використання ними бюджетних коштів та коштів цільових фондів, утворених селищною радою;
- 6) здійснення загальної організації та управління виконанням селищного бюджету, координація діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.
- 7) ведення бухгалтерського обліку діяльності бюджетної установи та складання звітності;
- 8) відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;
- 9) 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;

10) забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

11) запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішніх резервів.

2.2 Відділ фінансів, бухгалтерського обліку та звітності організовується при виконавчому комітеті Васильківської селищної ради, як структурний підрозділ та здійснює ведення бухгалтерського обліку та подання податкової, статистичної та інші види звітності наступних установ :

1. Манвелівський сільський будинок культури Васильківського району Дніпропетровської області;
2. Манвелівська сільська бібліотека Васильківського району Дніпропетровської області;
3. Васильківський селищний будинок культури Васильківського району Дніпропетровської області;
4. Васильківська селищна бібліотека Васильківського району Дніпропетровської області;
5. Воскресенівська сільська бібліотека Васильківського району Дніпропетровської області;
6. Воскресенівський сільський будинок культури Васильківського району Дніпропетровської області;
7. Великоолександрівський сільський будинок культури Васильківського району Дніпропетровської області;
8. Великоолександрівська сільська бібліотека Васильківського району Дніпропетровської області;
9. Богданівська сільська бібліотека Васильківського району Дніпропетровської області;
10. Катеринівський сільський будинок культури Васильківського району Дніпропетровської області;
11. Вербівський сільський будинок культури Васильківського району Дніпропетровської області;
12. Вербівська сільська бібліотека Васильківського району Дніпропетровської області;
13. Письменський сільський будинок культури Васильківського району Дніпропетровської області;
14. Письменська сільська бібліотека Васильківського району Дніпропетровської області;
15. Дебальцівський сільський будинок культури Васильківського району Дніпропетровської області;
16. Дебальцівська сільська бібліотека Васильківського району Дніпропетровської області;
17. Григорівський сільський будинок культури Васильківського району Дніпропетровської області;

18. Григорівська сільська бібліотека Васильківського району Дніпропетровської області;
19. Васильківський краєзнавчий музей Васильківського району Дніпропетровської області;
20. Відділ освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Васильківської селищної ради Васильківського району Дніпропетровської області;
21. Комунальний заклад «Васильківська центральна районна лікарня «ДОР» Васильківського району Дніпропетровської області;
22. Служба у справах дітей виконавчого комітету Васильківської селищної ради Васильківського району Дніпропетровської області.

### **2.3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:**

- 1) розробляє і доводить до головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів;
- 2) визначає порядок та термін розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів;
- 3) проводить на будь-якому етапі складання проекту місцевого бюджету аналіз бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;
- 4) приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозиції проекту селищного бюджету перед поданням його на розгляд селищної ради;
- 5) бере участь у розробленні балансу фінансових ресурсів Васильківської селищної ради, аналізує соціально – економічні показники розвитку територіальної громади та враховує їх під час складання проекту селищного бюджету;
- 6) організовує роботу, пов'язану із складанням проекту селищного бюджету, за дорученням керівництва селищної ради визначає порядок і терміни подання структурними підрозділами виконкому селищної ради матеріалів для підготовки проектів селищного бюджету;
- 7) забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису селищного бюджету встановленим бюджетним призначенням;
- 8) здійснює у процесі виконання бюджету прогнозування доходів та проводить аналіз доходів;
- 9) організовує виконання селищного бюджету, а також разом з органами державної податкової служби, державної казначейської служби, іншими структурними підрозділами виконкому селищної ради забезпечує надходження доходів до місцевого бюджету;
- 10) забезпечує захист фінансових інтересів держави та місцевого самоврядування та здійснює у межах своєї компетенції контроль за дотриманням бюджетного законодавства;
- 11) складає розпис доходів і видатків місцевого бюджету, забезпечує його виконання, готує:  
- паспорти бюджетних програм та звіти про їх виконання;

- пояснювальну записку про виконання селищного бюджету,
  - зведення планів по мережі, штатах та контингентах установ, що фінансуються з бюджету селища,
  - пропозиції щодо внесення змін до розпису у межах річних бюджетних призначень,
  - здійснює у встановленому порядку взаємні розрахунки селищного бюджету з іншими рівнями бюджетів;
- 12) здійснює у встановленому порядку організацію та управління виконання місцевого бюджету, координує в межах своєї компетенції діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету;
  - 13) проводить моніторинг змін, що вносяться до селищного бюджету;
  - 14) розглядає баланси і звіти про виконання бюджету та інші фінансові звіти, подані державною казначейською службою та погоджує їх;
  - 15) інформує селищну раду про стан виконання бюджету та подає на затвердження звіт за кожний звітний період (квартал, півріччя, 9 місяців, рік);
  - 16) розглядає звернення та готує пропозиції для прийняття рішень про виділення коштів з резервного фонду бюджету;
  - 17) проводить разом з органами державної податкової служби аналіз стану надходження доходів до бюджету, готує пропозиції про доцільність запровадження місцевих податків, зборів, а також пільг;
  - 18) готує пропозиції щодо визначення додаткових джерел фінансових ресурсів;
  - 19) перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з селищного бюджету;
  - 20) аналізує діяльність роботи бюджетних установ і подає пропозиції щодо їх вдосконалення;
  - 21) розглядає в межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, організацій;
  - 22) забезпечує створення належних виробничих та соціально – побутових умов для працівників відділу;
  - 23) готує та подає селищній раді офіційні висновки про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду селищного бюджету для прийняття рішення про внесення змін до нього;
  - 24) аналізує стан і тенденції економічного і соціального розвитку населених пунктів об'єднаної територіальної громади, бере участь у визначенні його пріоритетів, розробленні напрямів інвестиційної політики та готує пропозиції з цих питань;
  - 25) виконує роботи з прогнозування економічного та соціального розвитку та підготовки, розробленні проектів місцевих, регіональних і міжрегіональних програм та їх реалізації;
  - 26) забезпечує контроль за виконанням показників програм економічного і соціального розвитку громади на короткостроковий період;
  - 27) бере участь у розробці та реалізації інвестиційних проектів за рахунок коштів Державного фонду регіонального розвитку України, державного та

місцевих бюджетів, та мікропроектів Програми розвитку ООН "Місцевий розвиток, орієнтований на громаду", іншої міжнародної технічної допомоги та грантів;

28) бере участь у складанні необхідних для роботи балансів (фінансових, грошових доходів і витрат населення, ринку праці та розвитку трудових ресурсів, продукції тощо);

29) сприяє створенню інфраструктури підтримки регіонального розвитку, умов для рівноправного розвитку всіх форм господарювання та підприємництва на території населених пунктів об'єднаної територіальної громади, надає консультаційну, інформаційну та іншу допомогу суб'єктам підприємницької діяльності;

30) у разі необхідності, розробляє пропозиції стосовно обсягів продукції (робіт, послуг), що підлягає поставці для державних, суспільних потреб, а також обсягів продукції (робіт, послуг) для потреб території;

31) бере участь в установленому порядку, у межах своєї компетенції, у переговорах з офіційними представниками іноземних країн, акредитованими в Україні;

32) забезпечує, в межах своїх повноважень, захист економічних прав і законних інтересів суб'єктів господарювання;

33) організовує разом з іншими структурними підрозділами участь підприємств, установ та організацій у виставково - ярмаркових заходах;

34) розробляє та організовує реалізацію заходів, спрямованих на нарощування інвестиційних ресурсів, створення сприятливого інвестиційного клімату в селищі міського типу Васильківка;

35) аналізує стан і бере участь, у межах компетенції, в розробленні пропозицій щодо розвитку споживчого ринку, ринку побутових послуг і створення їх інфраструктури, покращення організації та якості обслуговування населення підприємствами торгівлі, громадського харчування та побуту;

36) аналізує стан і тенденції розвитку малого і середнього підприємництва, бере участь у визначенні його пріоритетів;

37) організовує проведення аналізу ефективності реалізації єдиної державної регуляторної політики у сфері підприємництва;

38) розробляє пропозиції щодо фінансово-економічного обґрунтування обсягів закупівлі товарів, робіт і послуг за рахунок коштів бюджету;

39) бере участь у здійсненні заходів щодо координації закупівель товарів, робіт і послуг за рахунок коштів місцевого бюджету;

40) представляє, у межах наданих йому повноважень, інтереси виконкому Васильківської селищної ради у відносинах з відповідними органами суб'єктів господарювання або адміністративно-територіальних утворень, а також з міжнародними організаціями;

41) розглядає і реагує в межах своєї компетенції на запити народних депутатів України, депутатів відповідних місцевих рад, листи, заяви і скарги громадян;

42) організовує та надає консультаційну, інформаційну та методичну допомогу, суб'єктам підприємницької діяльності, фізичним особам з питань, що належать до компетенції відділу;

43) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

44) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

45) здійснює інші, функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.

46) веде бухгалтерський облік відповідно до 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;

47) складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством;

48) здійснює поточний контроль за :

- дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненні платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

- правильністю зарахування та використання власних надходжень бюджетної установи;

- веденням бухгалтерського обліку, складанням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку бухгалтерськими службами бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі;

49) своєчасно подає звітність;

50) своєчасно та у повному обсязі перераховує податок і збори (обов'язкові платежі до відповідних бюджетів);

51) забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

- а) використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

- б) інвентаризація необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;

52) 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;

53) забезпечує :

- а) дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги що закуповуються за бюджетні кошти;

- б) достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

в) повноту та достовірність даних підтверджених документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

г) зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складання звітності;

д) користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан бюджетної установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;

ж) відповідні структури підрозділи бюджетні установи даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, складення економічної обґрунтованих калькуляцій собівартості послуг, щодо можуть надаватися за плату відповідно до законодавств, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності;

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

55) розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників;

56) здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведеними державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

### **3. Права відділу**

3.1. Відділ має право:

1) одержувати в установленому порядку від виконавчих органів селищної ради, державної казначейської служби, державної податкової служби, інших державних органів, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, матеріали та інші документи, необхідні для складання проекту селищного бюджету та аналізу його виконання;

2) в установленому порядку та у межах своєї компетенції призупиняти бюджетні асигнування відповідно до ст.117 Бюджетного кодексу України та вживати заходів до розпорядників і одержувачів бюджетних коштів за вчинені ними бюджетні правопорушення, передбачені Бюджетним кодексом України;

3) залучати фахівців інших структурних підрозділів селищної ради, підприємств установ та організацій, об'єднань громадян до розгляду питань, що належать до його компетенції;

4) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

5) представляти бюджетну 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 форм власності;

6) встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу структурними підрозділами бюджетної установи первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

7) одержувати від структурних підрозділів бюджетної установи та бюджетних установ, які їй підпорядковані, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

8) вносити керівникові бюджетної установи пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

3.2. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з виконавчими органами селищної ради, підприємствами, установами та організаціями а також органами державної податкової служби, державної фінансової інспекції та державної казначейської служби.

#### **4. Керівництво відділу**

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою, на конкурсній основі чи за іншою процедурою передбаченою законодавством України.

4.2. Прийняття (передача) справ начальника відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності, 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.

4.3. Начальник відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності – виконує обов'язки головного бухгалтера виконкому.

4.4. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, визначає ступінь відповідальності своїх підлеглих;

2) розробляє положення про структурні підрозділи відділу і функціональні обов'язки працівників відділу;

3) організовує роботу з розробки розпису доходів і видатків селищного бюджету на рік і тимчасового на відповідний період;

4) забезпечує відповідність розпису селищного бюджету встановленим бюджетними призначенням;

5) організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку

6) погоджує проекти договорів(контракти) у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;

7) бере, у разі потреби, участь в організації та проведення перевірки стану первинного обліку та звітності у структурних підрозділах, які підпорядковані селищній раді;

8) здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;

9) погоджує кандидатури працівників бюджетної установи, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна;

10) подає керівникові пропозиції щодо:

- визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів 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 установ;

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

- визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного бюджету;

- притягнення до відповідальності працівників відділу за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами установи, 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 складання звітності;

11) 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;

12) 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 установи про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

13) здійснює контроль за:

- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться установою;
- складанням звітності;
- дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна бюджетної установи;
- правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг у тому числі договорів оренди;
- відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, бюджетним програмам (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 установи;
- дотриманням 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;
- розроблення та здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників відділу;

14) погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів працівникам;

15) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

16) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

4.4. У разі тимчасової відсутності начальника відділу (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається відповідно до розпорядження селищного голови

- на іншого працівника відділу.

4.5. Відділ утримується за рахунок коштів селищного бюджету.

4.6. Начальник та працівники відділу несуть відповідальність в межах своєї компетенції за виконання покладених на них обов'язків.

Секретар ради

Т.О.Агаркова