

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

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ фінансів, бухгалтерського обліку та звітності Давидівської сільської ради (далі – відділ) є виконавчим органом Давидівської сільської ради, що утворюється сільською радою, є підзвітним та підконтрольним сільській 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 Мінфіну, рішеннями сільської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського 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 Давидівської сільської ради;
- 2) складання розрахунків до проекту сільського бюджету і подання на розгляд виконкому та затвердження сільською радою;
- 3) підготовка пропозицій щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку Давидівської сільської ради;
- 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 сільською радою;
- 6) здійснення загальної організації та управління виконанням сільського бюджету, координація діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) визначає порядок та термін розроблення бюджетних запитів головним розпорядником бюджетних коштів;
- 2) проводить на будь якому етапі складання проекту сільського бюджету аналіз бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;
- 3) приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозиції проекту сільського бюджету перед поданням його на розгляд сільської ради;
- 4) організовує роботу, пов'язану із складанням проекту сільського бюджету, за дорученням керівництва сільської ради визначає порядок і терміни подання

структурними підрозділами сільської ради матеріалів для підготовки проєктів сільського бюджету;

5) забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису сільського бюджету встановленим бюджетним призначенням;

6) здійснює у процесі виконання сільського бюджету прогнозування доходів та проводить аналіз доходів;

7) організовує виконання сільського бюджету, а також разом з органами: державної податкової служби, державної казначейської служби, іншими структурними підрозділами сільської ради забезпечує надходження доходів до сільського бюджету та вживає заходів для ефективного витрачання бюджетних коштів;

8) забезпечує захист фінансових інтересів держави та здійснює у межах своєї компетенції контроль за дотриманням бюджетного законодавства;

9) складає розпис доходів і видатків сільського бюджету, забезпечує його виконання, готує:

- зведення планів по мережі, штатах та контингентах установ, що фінансуються з сільського бюджету,

- пропозиції щодо внесення змін до розпису у межах річних бюджетних призначень,

здійснює у встановленому порядку взаємні розрахунки сільського бюджету з обласним бюджетом;

10) здійснює у встановленому порядку організацію та управління виконання сільського бюджету, координує в межах своєї компетенції діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету;

11) проводить моніторинг змін, що вносяться до сільського бюджету;

12) розглядає баланси і звіти про виконання сільського бюджету та інші фінансові звіти, подані державною казначейською службою та погоджує їх;

13) інформує сільську раду про стан виконання сільського бюджету та подає на затвердження звіт за кожний звітний період (квартал, півріччя, 9 місяців, рік);

14) розглядає звернення та готує пропозиції для прийняття рішень про виділення коштів з резервного фонду сільського бюджету;

15) проводить разом з органами державної податкової служби аналіз стану надходження доходів до сільського бюджету, готує пропозиції про доцільність запровадження місцевих податків, зборів, а також пільг;

16) перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з сільського бюджету;

17) розглядає в межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, організацій;

18) забезпечує створення належних виробничих та соціально – побутових умов для працівників управління;

19) готує та подає сільській раді офіційні висновки про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду сільського бюджету для прийняття рішення про внесення змін до нього;

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

### **3. Права відділу**

3.1. Відділ має право:

1) одержувати в установленому порядку від виконавчих органів сільської 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 сільського 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 сільської 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.

3.2. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з виконавчими органами сільської 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 головний бухгалтер (начальник), який призначається на посаду і звільняється з посади сільським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою передбаченою законодавством України.

4.2. Головний бухгалтер (начальник) відділу:

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

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

3) розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису доходів і видатків на утримання відділу;

4) затверджує розпис доходів і видатків сільського бюджету на рік і тимчасовий на відповідний період;

5) забезпечує відповідність розпису сільського бюджету встановленим бюджетними призначенням;

6) призначає на посаду і звільняє робітників та службовців;

7) видає у межах своїх повноважень накази, організовує і контролює їх виконання.

4.3. Відділ утримується за рахунок коштів сільського бюджету.

4.4. Витрати на утримання управління визначає сільська рада.

#### **5. Відповідальність відділу**

5.1. Персональну відповідальність за роботу Відділу та належне здійснення покладених на нього завдань та функцій несе начальник – головний бухгалтер Відділу.

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

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

## **6. Заключні положення**

6.1 Припинення діяльності Відділу здійснюється за рішенням Давидівської сільської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

6.2 Зміни і доповнення до цього Положення вносяться відповідно до процедури розгляду питань у Давидівській сільській раді, передбаченої Регламентом роботи Давидівської сільської ради.

**Сільський голова**

**Керницький В.М.**