



УКРАЇНА

**СТАРОСІЛЬСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
САРНЕНСЬКОГО РАЙОНУ, РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Х сесія VIII скликання

РІШЕННЯ

від 20 жовтня 2021 року

№ 370

**Про затвердження Положення про відділ
бухгалтерського обліку та звітності
виконавчого комітету сільської ради.**

Відповідно до Конституції України, керуючись ст.26, п.4 ст. 54, ст. 56 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою нормативного врегулювання роботи відділів та структурних підрозділів сільської ради за погодженням з постійними комісіями сільської ради, сільська рада

в и р і ш и л а :

1. Затвердити Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету сільської ради, що додається.
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради СЕРГІЙЧУКА Сергія.

Сільський голова



Михайло КУЗЬМИЧ

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ бухгалтерського обліку та звітності
виконавчого комітету Старосільської сільської ради
Розділ I. Загальні положення та структура відділу бухгалтерського
обліку та звітності.

1.1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Старосільської сільської ради (далі - Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Старосільської сільської ради. Відділ є підзвітним Старосільській сільській раді, підпорядкований та підконтрольний її виконавчому комітету, сільському голові. Відділ не є юридичною особою.

1.2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією та Законами України, Бюджетним кодексом України, Податковим кодексом України, Кодексом законів про працю України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими нормативно-правовими документами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово - господарську діяльність бюджетної установи, рішеннями та розпорядженнями обласної ради, виконавчого комітету сільської ради, розпорядженнями сільського голови, Регламентом роботи сільської ради, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Відділ в своїй роботі з питань делегованих повноважень підконтрольний органам виконавчої влади.

1.4. Відділ, при виконанні покладених на нього функцій, взаємодіє з фінансовим відділом Старосільської сільської ради, виконавчими органами Старосільської сільської ради та з територіальними органами Державної казначейської служби України.

1.3. Відділ очолює начальник, який призначається і звільняється з посади розпорядженням сільського голови згідно з Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.4. Структура відділу, його загальна чисельність та Положення про відділ затверджуються сільською радою.

1.5. На посаду начальника та спеціалістів відділу призначаються особи з відповідним рівнем кваліфікації згідно з Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад посадових осіб місцевого самоврядування.

Розділ II. Завдання, повноваження відділу бухгалтерського обліку та звітності.

2.1. Основними завданнями відділу бухгалтерського обліку та звітності є:

2.1.1. ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності та складання звітності;

2.1.2. 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;

2.1.3. 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;

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

2.1.5. запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів;

2.1.6. здійснення методичного керівництва та контролю за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності в установах, які підпорядковані виконавчому комітету сільської ради.

2.2.1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:

2.2.1. веде 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;

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

2.3.1. Відділу бухгалтерського обліку та звітності здійснює поточний контроль за:

- дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державного казначейства та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

- правильністю зарахування та використання власних надходжень виконавчого комітету сільської ради;

- веденням бухгалтерського обліку, складенням 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 виконавчому комітету;

2.4.1. Відділу бухгалтерського обліку та звітності своєчасно подає звітність;

2.4.2. Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;

2.5.1. Відділу бухгалтерського обліку та звітності 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.

2.6.1. Відділу бухгалтерського обліку та звітності 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;

2.7.1. Відділу забезпечує:

- дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за місцеві 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;
- зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових регістрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності;

2.8.1. Відділу бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.

2.9.1. Відділу розробляє штатний розпис апарату виконавчого комітету та відділів сільської ради на підставі структури установи, розпоряджень сільського голови;

2.10.1. Відділу розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників ;

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

2.12.1 Організація бухгалтерського обліку реалізується за такими складовими:

- облік видатків;
- облік грошових коштів на рахунках установи;
- облік розрахунків по заробітній платі і стипендіях;
- облік розрахунків з бюджетом та позабюджетними соціальними фондами;
- облік розрахунків у порядку планових платежів;
- облік розрахунків з підзвітними особами;
- облік розрахунків з іншими дебіторами і кредиторами;
- облік необоротних активів;
- облік запасів;
- облік результатів виконання кошторису;
- складання і подання звітності до відповідних органів;
- організація проведення інвентаризації;
- організація контролю за фінансово-господарською діяльністю установи;
- організація забезпечення бухгалтерського обліку;
- організація розвитку бухгалтерського обліку.

2.13.1. Відділу здійснює обробку персональних даних працівників установи та інших фізичних осіб, які надали згоди та внесені до зареєстрованих установою баз персональних даних «Медок», виключно з метою забезпечення реалізації податкових відносин, відносин у сфері бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності, звітності до органів Пенсійного фонду України, іншої звітності, що містить персональні дані, а також внутрішніх документів установи з питань реалізації визначених законодавством прав та обов'язків у сфері трудових правовідносин і соціального захисту. Забезпечує захист персональних даних фізичних осіб, які обробляються.

2.14.1. Відділ здійснює передачу персональних даних третім особам відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» та в межах виконання законодавства, пов'язаного з веденням бухгалтерського обліку та наданням звітності.

Розділ III. Відділ бухгалтерського обліку та звітності має право.

3.1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності має право:

3.1.1. Одержувати від структурних підрозділів та підвідомчих установ необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

3.1.2. Не приймати до виконання і оформлення документів за операціями, які порушують діюче законодавство і встановлений порядок приймання, оприбуткування, зберігання та витрачання грошових коштів, обладнання, матеріальних і інших цінностей;

3.1.3. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу структурними підрозділами виконавчого комітету сільської ради первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

3.1.4. Надавати сільському голові пропозиції про притягнення до відповідальності осіб, які є винними у недоброякісному оформленні і складанні документів, несвоєчасній передачі їх для відображення на рахунках бухгалтерського обліку та відображенні в документах недостовірної інформації.

3.1.5. Представляти виконавчий комітет сільської ради 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;

3.1.6. Вносити сільському голові пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності;

3.1.7. Здійснення зв'язку з іншими установами та організаціями з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.1.8. Вказівки відділу з бухгалтерського обліку та звітності в межах функцій, що визначені даним Положенням, є обов'язковими до виконання підрозділами виконавчого комітету сільської ради.

Розділ IV. Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності.

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням сільського голови у порядку, визначеному законодавством.

4.2. Начальник Відділу несе відповідальність за:

4.2.1. Неналежну організацію роботи Відділом, незадовільний стан діловодства, службової та виконавської дисципліни.

4.2.2. Не забезпечення виконання покладених на Відділ завдань та функцій, передбачених цим Положенням.

4.2.3. Недотримання законності в службовій діяльності працівниками Відділу.

4.2.4. Несвоєчасну і недостовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції Відділу.

4.3. У разі тимчасової відсутності начальника відділу - головного бухгалтера (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) - виконання його обов'язків покладається відповідно до розпорядження сільського голови.

4.4. Начальник Відділу здійснює інші повноваження відповідно до Положення про Відділ, а також покладених на нього завдань окремими рішеннями сільської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови.

Розділ V. Права і обов'язки працівників відділу.

5.1. Працівники відділу мають право:

5.1.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України.

5.1.2. На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

5.1.3. На своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи.

5.1.4. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

5.1.5. На соціальний і правовий захист.

5.1.6. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

5.1.7. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.

5.1.8. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

5.2. Працівники відділу зобов'язані:

5.2.1. Дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України.

5.2.2. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці.

5.2.3. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків.

5.2.4. Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України та Законами України, Бюджетний кодекс України, Податковий кодекс України, Кодекс законів про працю України, акти Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, інші нормативно-правові документами,

що регламентують бюджетні відносини і фінансово – господарську діяльність бюджетної установи.

5.2.5. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися установленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в адміністративній будівлі.

5.2.6. Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами.

5.2.7. Дотримуватися прав і свобод людини і громадянина.

5.2.8. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.

5.2.9. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

5.2.10. Дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування.

5.2.11. Підтримувати авторитет ради громади та її виконавчих органів.

5.2.12. Зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка, згідно із законодавством, не підлягає розголошенню.

5.2.13. Не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

5.2.14. Проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства.

5.2.15. Суворо дотримуватися вимоги щодо заборони паління в приміщеннях (на робочих місцях, у кабінетах та у місцях загального користування).

5.3. Працівники виконують й інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

5.4. Посадовим особам органу місцевого самоврядування забороняється:

5.4.1. Брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України.

5.4.2. Вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які, відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними.

5.4.3. Виявляти всупереч інтересам справи, упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, об'єднання громадян або конкретної особи.

5.4.4. Приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку зі своєю службовою діяльністю.

5.4.5. Брати участь у страйках.

Розділ VI. Відповідальність посадових осіб.

6.1. Особи, винні у порушенні законодавства про службу в органах місцевого самоврядування, притягуються до цивільної, адміністративної або кримінальної відповідальності згідно з діючим законодавством України.

6.2. Особи, винні у порушенні трудового законодавства, притягуються до дисциплінарної відповідальності.

Розділ VII. Заключні положення.

7.1. Покладання на відділ бухгалтерського обліку та звітності обов'язків, які не передбачені цим Положенням і не стосуються компетенції відділу не допускається.

7.2. Виконавчий комітет створює належні умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує приміщенням, сучасними засобами оргтехніки і зв'язку, нормативними актами і довідковими матеріалами з питань компетенції відділу тощо.

Секретар сільської ради



Віктор КОСТЮКЕВИЧ