



У К Р А Ї Н А
ХАРКІВСЬКА ОБЛАСТЬ
НОВОВОДОЛАЗЬКИЙ РАЙОН
СТАРОВІРІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

ХІІ СЕСІЯ VII СКЛИКАННЯ

Р І Ш Е Н Н Я

06 березня 2019 року

№ 376

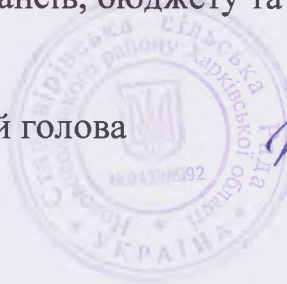
Про затвердження положення про
відділ бухгалтерського обліку
та звітності Старовірівської сільської ради

Відповідно до ч.4 ст.54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», на підставі Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 р.№996-XIV, з метою дотримання принципів послідовності ведення бухгалтерського обліку, методів і процедур при відображенні поточних операцій в бюджетній установі у відповідність до чинного законодавства та враховуючи постанову Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року №59 «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи» (зі змінами), висновки постійних комісій, **Старовірівська сільська рада**

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності Старовірівської сільської ради (Додаток).
2. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку.

Старовірівський сільський голова



Біндус М.В.

Додаток до рішення № 376 х/сесії сільської ради

УІІ скликання від 06.03. 2013 року

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ бухгалтерського обліку та звітності
Старовірівської сільської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності являється структурним підрозділом Старовірівської сільської ради (далі - Відділ) та є підзвітним та підконтрольним сільському голові.

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 та виконавчими органами Старовірівської сільської ради та з органами, що контролюють справляння надходжень бюджету, територіальними органами Державної казначейської служби України.

1.5. Положення розроблено із врахуванням вимог:

1.5.1. Національного стандарту України ДСТУ 4163-2003 (Уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації, затвердженої наказом Держспоживстандарту України від 07.04.2003р. № 55).

1.5.2. Регламенту Старовірівської сільської ради та її виконавчого комітету.

1.5.3. Довідника типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженого наказом Головного управління державної служби України 29.12.2009р. № 406.

1.5.4. Рекомендацій з організації праці державних службовців в органах виконавчої влади, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 28.01.2005р. № 55.

1.5.5. Інструкції з діловодства у Старовірівській сільській раді та її виконавчих органах.

2. Основні завдання Відділу.

2.1. Основними завданнями відділу бухгалтерського обліку та звітності є:

2.1.1. ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності бюджетних установ 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 у бюджетних установах, які підпорядковані виконавчому комітету сільської ради.

3. Повноваження Відділу

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

3.1.1. 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;

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

3.1.3. 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 бюджетних установ, які підпорядковані виконавчому комітету;

3.2. Своєчасно подає звітність;

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

3.4. 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.

3.5. 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;

3.6. Забезпечує:

- дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні 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 реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності;

3.7. Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.

3.8. Розробляє штатний розпис апарату виконавчого комітету та відділів сільської ради на підставі структури установи, розпоряджень сільського голови, рішень сесій сільської ради;

3.9. Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників ;

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

3.11. 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 та МШП;
- 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.

3.12. Здійснює обробку персональних даних працівників установи та інших фізичних осіб, які надали згоди та внесені до зареєстрованих установою баз персональних даних «ІСПРО», «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.

3.13. 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.

4. Права Відділу.

Відділ бухгалтерського обліку та звітності має право:

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

4.2. 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;

4.3. 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;

4.4. 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.

4.5. 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;

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

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

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

5. Організація управління Відділом. Керівництво та структура Відділу.

5.1. Відділ очолює начальник, в подальшому головний бухгалтер, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням Старовірівським сільським головою у порядку, визначеному законодавством.

5.4. Кваліфікація та компетенція, зокрема, конкретні обов'язки та права начальника Відділу визначаються цим Положенням.

5.5. Начальник Відділу безпосередньо підпорядкований Старовірівському сільському голові.

5.6. Начальник Відділу відповідно до покладених на нього обов'язків:

5.6.1. Здійснює загальне керівництво роботою Відділу.

5.6.2. Забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на Відділ завдань та доручень керівництва Старовірівської сільської ради.

5.6.3. Складає посадові інструкції працівників відділу, погоджує їх з відповідними спеціалістами і подає сільському голові на затвердження.

5.6.4. Вносить в установленому порядку пропозиції про призначення на посади й звільнення працівників Відділу з посад.

5.6.5. Забезпечує взаємодію Відділу з іншими виконавчими органами Старовірівської сільської ради.

5.6.6. Здійснює постійний контроль за забезпеченням охорони державної таємниці, конфіденційної інформації, що є власністю держави, а також службової інформації у Відділі.

5.6.7. Вносить в установленому порядку пропозиції Старовірівському сільському голові про застосування заохочень або стягнень до працівників Відділу.

5.6.8. Відповідає на звернення, скарги, запити й пропозиції громадян та юридичних осіб, що надходять безпосередньо до Відділу.

5.6.9. Контролює дотримання особовим складом Відділу вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про доступ до публічної інформації» та інших нормативно-правових актів України.

5.6.10. Забезпечує дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни, раціональний розподіл обов'язків

між ними, вживає заходів щодо підвищення фахової кваліфікації працівників Відділу.

5.6.11. Забезпечує дотримання дисципліни та законності в діяльності Відділу.

5.6.12. Координує організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення Відділу.

5.6.13. Видає у межах своєї компетенції накази організаційно-розпорядчого характеру, організовує та контролює їх виконання особовим складом Відділу.

5.6.14. Здійснює керівництво та відповідає за організацію роботи щодо забезпечення та дотримання чинного законодавства про охорону праці.

5.6.15. Забезпечує збереження інформації в паперовому та електронному вигляді, створеної в процесі діяльності, приймання-передавання її при зміні (звільненні, переведенні тощо) працівників Відділу.

5.6.16. Забезпечує системне та оперативне оприлюднення на веб-порталі Старовірівської сільської ради в мережі Інтернет інформації, що входить до компетенції Відділу, дотримання законодавства про доступ до публічної інформації.

5.6.17. Здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

5.7. Начальник Відділу несе відповідальність за:

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

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

5.7.3. Недотримання законності в службовій діяльності працівниками Відділу.

5.7.4. Незадовільний стан професійної підготовки та виховної роботи з особовим складом Відділу.

5.7.5. Негативні наслідки наказів, доручень, самостійно прийнятих рішень під час виконання службових обов'язків та за бездіяльність.

5.7.6. Невідповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства.

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

5.7.8. Незабезпечення створення у Відділі належних умов з охорони праці.

5.8. Начальник Відділу повинен знати: закони України, що стосуються діяльності Відділу, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, конвенції, стандарти та рекомендації міжнародних організацій з питань фінансів; порядок підготовки

та внесення проектів нормативно-правових актів; сучасні методи управління персоналом; основи економіки, фінансів, ринку праці, трудового законодавства, психології праці; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову, державну мову.

5.9. Кваліфікаційні вимоги до посади начальника Відділу:

- вища освіта за економічним профілем за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра.

- стаж роботи за фахом у державній службі та в органах місцевого самоврядування на керівних посадах чи на керівних посадах в інших сферах управління не менше 3 років, за необхідності, виходячи із виконання Відділом основних завдань та функцій.

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

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

6. Взаємовідносини.

6.1. Відділ під час виконання покладених на нього завдань у встановленому законодавством порядку та в межах своєї компетенції взаємодіє з іншими виконавчими органами сільської ради, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, а також органами, що контролюють справляння надходжень бюджету та підвідомчими бюджетними установами щодо питань забезпечення процесу бухгалтерського обліку оперативною інформацією

7. Відповідальність посадових осіб Відділу.

7.1. Посадові особи Відділу несуть відповідальність за:

7.1.1. Неналежну організацію роботи Відділу, незадовільний стан діловодства, службової та виконавської дисципліни.

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

7.1.3. Недотримання законності в службовій діяльності працівниками Відділу.

7.1.4. За негативні наслідки наказів, доручень, самостійно прийнятих рішень під час виконання службових обов'язків та за бездіяльність.

7.1.5. За невідповідність прийнятих рішень вимогам чинного законодавства.

7.1.6. За несвоєчасну і недостовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції Відділу.

7.2. Посадові особи Відділу повинні сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватись високої культури спілкування, не допускати дій та вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію Старовірівської сільської ради, її виконавчих органів та посадових осіб.

7.3. Посадові особи Відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю посадових осіб відділу при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законодавством порядку

8. Майно і кошти.

8.1. Відділ утримується за рахунок коштів сільського бюджету та інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

8.2. Посадові особи, що працюють у Відділі, є посадовими особами місцевого самоврядування, призначаються на посаду Старовірівським сільським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством. Відповідно до цього Положення мають посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок коштів сільського бюджету.

8.3. Оплата праці працівників Відділу здійснюється згідно з чинним законодавством.

8.4. Гранична чисельність, фонд оплати праці Відділу визначається в межах відповідних бюджетних призначень.

9. Прикінцеві положення

9.1. Ліквідація та реорганізація Відділу проводиться сільською радою у порядку, визначеному чинним законодавством України.

9.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Секретар Старовірівської сільської ради



A handwritten signature in blue ink, which appears to read "Сизова", is placed over the official seal.

А.В.Сизова