



**УКРАЇНА**  
**СТАРΟΣАЛТІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**  
**ВОВЧАНСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**  
**Р І Ш Е Н Н Я**

від 18 лютого 2021 р.

№ 36

Про схвалення проекту Положення про відділ бухгалтерського обліку Старосалтівської селищної ради

Заслухавши пропозиції начальника відділу бухгалтерського обліку селищної ради Дюкової Т.Л. , щодо проекту Положення про відділ бухгалтерського обліку Старосалтівської селищної ради, керуючись п. 3 ч. 4 ст. 42, ч. 1 та ч. 2 ст. 52, ч. 6 ст. 59, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» виконавчий комітет Старосалтівської селищної ради ,

**ВИРІШИВ:**

1. Схвалити проєкт Положення про відділ бухгалтерського обліку Старосалтівської селищної ради ( додається).
2. Керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету (Бурменку А.В.) подати проєкт Положення про відділ бухгалтерського обліку Старосалтівської селищної ради на затвердження Старосалтівській селищній раді .
3. Контроль за виконанням рішення залишити за селищним головою (Коновалов Е.П.)

**Старосалтівський селищний голова** *оригінал підписано* **Едуард КОНОВАЛОВ**

Додаток

до рішення виконавчого комітету

селищної ради від 18 лютого 2021 року № 36

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про відділ бухгалтерського обліку**

### **Старосалтівської селищної ради**

#### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Відділ бухгалтерського обліку Старосалтівської селищної ради (далі Відділ) є структурним підрозділом Старосалтівської селищної ради (далі селищна рада), що утворюється сесією селищної ради, підпорядкований селищному голові, а також підзвітний та підконтрольний селищній раді.
- 1.2. Відділ своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України, Кабінета Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України та Головного управління Держказначейства України, розпорядженнями селищного голови, рішеннями сесії селищної ради та її виконавчого комітету, а також цим Положенням.
- 1.3. Працівники Відділу утримуються за рахунок коштів селищного бюджету.
- 1.4. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників Відділу визначає селищний голова у межах відповідних бюджетних призначень.
- 1.5. На працівників відділу поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».
- 1.6. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою згідно із законодавством про працю та службу в органах місцевого самоврядування.
- 1.7. Працівники відділу призначаються на посаду розпорядженням селищного голови за результатами роботи конкурсної комісії селищної ради.
- 1.8. У разі тимчасової відсутності начальника відділу, виконання його обов'язків покладається на його заступника, а у разі відсутності заступника, відповідно до розпорядження до селищного голови на іншого працівника відділу.
- 1.9. Положення про відділ затверджується Старосалтівською селищною радою. Посадова інструкція начальника відділу затверджується Старосалтівським селищним головою. Посадові інструкції працівників відділу затверджуються Старосалтівським селищним головою.

#### **2. ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ ТА ОБОВ'ЯЗКИ 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 селищної ради.

### **3. Повноваження Відділу**

**3.1.** Відділ 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;

**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 селищної 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, документів, розрахунків та інших статей балансу.

### **3.5.** Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку, 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 звітност.

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

**3.8.** Розробляє штатний розпис апарату виконавчого комітету та відділів селищної ради на підставі структури установи, розпоряджень селищного голови;

**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.** Реалізує організацію бухгалтерського обліку 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 «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 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, обладнання, матеріальних і інших цінностей;

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

**4.4.** Надавати селищному 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 селищної ради в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу бухгалтерського обліку, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;
- 4.6.** Вносити селищному 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 бухгалтерського обліку в межах функцій, що визначені даним Положенням, є обов'язковими до виконання підрозділами виконавчого комітету селищної ради.

## **5. Відповідальність посадових осіб Відділу.**

**5.1.** Посадові особи Відділу несуть відповідальність за:

- 5.1.1.** Неналежну організацію роботи Відділу, незадовільний стан діловодства, службової та виконавської дисципліни.
- 5.1.2.** Не виконання покладених на Відділ завдань та функцій, передбачених цим Положенням.
- 5.1.3.** Недотримання законності в службовій діяльності працівниками Відділу.
- 5.1.4.** За негативні наслідки наказів, доручень, самостійно прийнятих рішень під час виконання службових обов'язків та за бездіяльність.
- 5.1.5.** За невідповідність прийнятих рішень вимогам чинного законодавства.
- 5.1.6.** За несвоєчасну і недостовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції Відділу.
- 5.2.** 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 селищної ради, її виконавчих органів та посадових осіб.
- 5.3.** За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

## **6. Прикінцеві положення**

- 6.1.** Ліквідація та реорганізація відділу проводиться селищною радою у порядку, визначеному чинним законодавством України.
- 6.2.** Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

**Начальник відділу бухгалтерського обліку** *оригінал підписано* **Тетяна ДЮКОВА**