



УКРАЇНА

СОЛОТВИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ РАЙОН ІВАНО-ФРАНКІВСЬКА ОБЛАСТЬ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

25 липня 2022 р.

смт. Солотвин

№ 28

**Про погодження проекту рішення  
«Про Положення про відділ  
бухгалтерського обліку та звітності  
Солотвинської селищної ради»**

З метою реалізації повноважень селищної ради відповідно до ст.26, ст. 42, ст. 51, ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Солотвинської селищної ради

**ВИРІШИВ:**

1. Погодити проект рішення «Про Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності Солотвинської селищної ради» (додається).

2. Рекомендувати начальнику відділу бухгалтерського обліку та звітності-головному бухгалтеру селищної ради Бітківській Надії Теодозіївні подати проект рішення «Про Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності Солотвинської селищної ради» на розгляд чергового засідання сесії Солотвинської селищної ради.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради Юрія Іванишина.

Селищний голова

Манолій ПЩУРЯК

від "25" липня 2022 р. №98

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про відділ бухгалтерського обліку та звітності** **Солотвинської селищної ради**

### **1. Загальні засади**

1.1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» утворюється рішенням селищної ради за поданням селищного голови і є структурним підрозділом виконавчого апарату селищної ради.

1.2. Відділ підпорядкований селищному голові, а в разі його відсутності секретарю селищної ради.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", іншими законами України, постановами Верховної Ради України, рішеннями селищної ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, нормативними актами з питань роботи з документами, та цим Положенням.

1.4. Діяльність відділу здійснюється за планом роботи, погодженим із селищним головою.

1.5. Відділ взаємодіє з відділами, управліннями, службами селищної ради.

1.6. Начальником відділу є головний бухгалтер, який підпорядковується та є підзвітним селищному голові.

### **2. Структура**

2.1. Відділ складається з начальника відділу - головного бухгалтера, заступника головного бухгалтера, провідних спеціалістів з бухгалтерського обліку – 3 працівники, і провідного спеціаліста по тендерних закупівлях і функціонує як структурний підрозділ виконавчого апарату селищної ради.

2.2. Структура і чисельність відділу встановлюється радою при затвердженні структури і чисельності апарату селищної ради.

2.3. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням селищного голови.

2.4. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади селищним головою відповідно до чинного законодавства.

### 3. Начальник відділу – головний бухгалтер

- 3.1. Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ.
- 3.2 Здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між її працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку.
- 3.3 Планує роботу відділу і забезпечує виконання планів роботи відділу.
- 3.4. Вносить на розгляд керівництва селищної ради пропозиції щодо структури і штатів відділу, визначає завдання, аналізує результати і вживає заходів для підвищення ділової кваліфікації працівників відділу.
- 3.5. Бере участь у підготовці заходів, що попереджують утворення недостач і незаконне витрачання грошових засобів, порушення фінансово-господарського законодавства, зберігання і витрачання грошових засобів, товарно-матеріальних цінностей.
- 3.6. Бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі.
- 3.7. 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;
- 3.8. Бере участь у підготовці та роботі сесій селищної ради, засідань виконавчого комітету, нарад, семінарів, доводить і обґрунтовує позицію відділу з питань, що розглядаються, організовує роботу відділу у процесі підготовки та проведення сесій селищної ради згідно розподілу обов'язків між працівниками виконавчого апарату селищної ради.
- 3.9. Готує необхідні матеріали (проекти рішень, листів, довідок) з питань фінансового забезпечення діяльності ради до сесії селищної ради та засідань постійних комісій, розпоряджень селищного голови та проводить їх експертизу на відповідність чинному законодавству України.
- 3.10. Подає селищному голові 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 бюджетної установи;
  - створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;

- притягнення до відповідальності працівників відділу, у тому числі працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі, за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;
- удосконалення порядку здійснення поточного контролю;
- організації навчання працівників відділу, у тому числі працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані селищній раді, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;
- забезпечення відділу нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності;

3.11 підписує звітність та документи, які є підставою для:

- перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);
- проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;
- оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;
- проведення інших господарських операцій;

3.12. 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 бюджетної установи про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.

3.13. Здійснює контроль за:

- ходом виконання селищного бюджету у частині витрат на утримання селищної ради;
- правильністю витрат фонду зарплати, встановлення посадових окладів та надбавок, дотримання фінансової і касової дисципліни;
- бережним ставленням працівників апарату до наданих їм матеріально-технічних засобів та економним використанням електроенергії, природного газу та інших енергоносіїв;
- дотриманням встановлених правил проведення інвентаризацій грошових засобів, товарно-матеріальних цінностей основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань;
- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться бюджетною установою;
- складанням звітності;
- цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;
- дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна селищної ради;
- правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;
- відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

- станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості бюджетної установи та бюджетних установ, які їй підпорядковані;
- додержанням 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;
- розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників відділу;
- усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;
- виконанням головними бухгалтерами бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі, функцій з контролю;
  - стягуванням у встановлені строки дебіторської і погашення кредиторської заборгованості;
  - дотриманням у відділі інструкції з діловодства.

3.15. Бере участь в розробці і виданні довідників та інших посібників, необхідних для роботи селищної ради.

3.16. Погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам.

3.17 . Головний бухгалтер у разі отримання від керівника бюджетної установи розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі керівника про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно надсилає керівникові органу Державної казначейської служби за місцем обслуговування бюджетної установи відповідне повідомлення.

Керівник органу Державної казначейської служби розглядає в триденний строк отримане повідомлення та здійснює у разі встановлення факту порушення бюджетного законодавства заходи відповідно до законодавства, про що інформує у письмовій формі керівника бюджетної установи та головного бухгалтера. Якщо факт порушення не встановлено, керівник зазначеного органу інформує про це у письмовій формі керівника бюджетної установи та головного бухгалтера.

3.18 У разі тимчасової відсутності головного бухгалтера (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника головного бухгалтера.

3.19 Організація та координація діяльності головного бухгалтера, контроль за виконанням ним своїх повноважень здійснюються Державною казначейською службою шляхом встановлення порядку ведення бухгалтерського обліку та складення звітності відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, проведення оцінки його діяльності.

#### 4. Основні функції та завдання відділу

4.1. Забезпечення організації ведення бухгалтерського обліку, звітності, а також контроль за раціональним використанням коштів відповідно до "Положення про організацію бухгалтерського обліку і звітності в Україні".

4.2. Складання кошторису видатків селищної ради та штатного розпису виконавчого апарату.

4.3. Ведення обліку і контроль за дотриманням кошторису видатків на утримання виконавчого апарату селищної ради, договорів, своєчасної оплати комунальних послуг. Інформування селищного голови про стан використання коштів, внесення пропозицій щодо цільового і своєчасного їх використання.

4.4. Складання і подання звітів про виконання кошторису.

4.5. Складання звітів по соцстраху, з праці, на обов'язкове соціальне страхування, у Пенсійний фонд, у Державну податкову адміністрацію.

4.6. Приймання авансових звітів від працівників виконавчого апарату селищної ради.

4.7. Ведення каси і здійснення касових операцій селищної ради.

4.8. Забезпечення:

4.8.1. Широкого використання сучасних засобів механізації і автоматизації обліково-розрахункових робіт, прогресивних форм і методів бухгалтерського обліку.

4.8.2. Повного обліку грошових засобів, які надходять, товарно-матеріальних цінностей і основних засобів, а також своєчасного відображення бухгалтерського обліку, операцій, пов'язаних з їх рухом;

4.8.3. Правильного нарахування і своєчасного перерахування платежів в бюджет, внесків до Пенсійного фонду;

4.8.4. Складання достовірної бухгалтерської звітності на основі первинних документів і бухгалтерських засобів;

4.8.5. Збереження бухгалтерських документів, оформлення і передачі їх в архів.

4.9. Відділ виконує також інші завдання, покладені на нього селищним головою, секретарем селищної ради, заступниками селищного голови.

4.10. Відділ має право:

4.10.1 Представляти бюджетну установу в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції бухгалтерської служби, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

4.11.2 Одержувати в установленому порядку від управлінь, відділів, інших підрозділів селищної ради, територіальних, структурних підрозділів міністерств і відомств України, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ інформацію, документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики - статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.11.3 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.

4.11.4 Одержувати від структурних підрозділів селищної ради та бюджетних установ, які їй підпорядковані, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.

4.11.5. Вносити на розгляд керівництва селищної ради проекти розпоряджень, планів, заходів, доповідні записки та інформації, з питань, які належать до його компетенції.

4.12. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з управліннями, відділами, іншими структурними підрозділами селищної ради а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян області тощо.

**Заступник селищного голови з питань  
діяльності виконавчих органів ради**

\_\_\_\_\_ **Юрій Іванишин**