



У К Р А Ї Н А
ВЕЛИКОБИЧКІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА РАХІВСЬКОГО РАЙОНУ
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ
Друга сесія VIII скликання
I-е засідання
Р І Ш Е Н Н Я

Від 18 грудня 2020 року № 48
Смт Великий Бичків

«Про утворення відділу
бухгалтерського обліку та звітності
Великобичківської селищної ради.»

Керуючись п.5 ч. 1 ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» з метою оптимізації і вдосконалення роботи виконавчих органів, сесія Великобичківської селищної ради,-

В И Р І Ш И Л А :

1. Утворити відділ бухгалтерського обліку та звітності Великобичківської селищної ради.
2. Затвердити Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності Великобичківської селищної ради. (дод. 1 додається)
3. Затвердити структуру відділу бухгалтерського обліку та звітності Великобичківської селищної ради у кількості 7-х штатних одиниць (дод.2 додається).
4. Оприлюднити це рішення шляхом розміщення на офіційній веб-сторінці селищної ради.
5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на селищного голову Бурсу О.І.

Селищний голова

О.І.Бурса

Додаток 2

до рішення
Великобичківської
селищної ради
від 18.12. 2020р. №
48

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ бухгалтерського обліку та звітності Великобичківської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності Великобичківської селищної ради (далі - відділ) є виконавчим органом апарату Великобичківської селищної ради (далі – селищна рада), який утворюється для забезпечення ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності та складання звітності у відповідні терміни у структурних підрозділах Великобичківської селищної ради (далі – структурні підрозділи селищної ради) і створюється відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, розпорядженнями селищного голови, а також цим Положенням.

1.3. Відділ бухгалтерського обліку та звітності утворюється селищною радою, підконтрольний і підзвітний селищній раді, підпорядкований виконавчому комітету та безпосередньо селищному голові, а також заступнику селищного голови з питань діяльності виконавчих органів згідно з розподілом обов'язків.

1.4. Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності (далі — Положення) та зміни до положення затверджуються рішенням селищної ради.

Положенням регулюються питання про напрями діяльності відділу, організації його роботи, основні завдання та функції, права, взаємодія, матеріально-фінансова основа, а також інші питання.

1.5. Відділ бухгалтерського обліку та звітності є розпорядником публічної інформації, що була отримана, або створена в процесі реалізації відділом повноважень, передбачених законодавчими актами, або забезпечення його діяльності та яка знаходиться у володінні відділу бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі відкритих даних.

1.6. Ліквідація та реорганізація відділу бухгалтерського обліку та звітності здійснюються на підставі рішення селищної ради.

1.7. Відділ бухгалтерського обліку та звітності не є юридичною особою.

1.8. Штатний розпис відділу затверджується селищним головою в межах загальної чисельності працівників апарату та виконавчих органів селищної ради, яка затверджується рішенням Великобичківської селищної ради.

2. Мета діяльності та основні завдання відділу

2.1. Метою діяльності відділу бухгалтерського обліку та звітності є надання повної та неупередженої інформації про фінансове становище та результати фінансової діяльності селищної ради.

2.2 Основними завданнями відділу є:

2.2.1 ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності селищної ради та складення звітності;

2.2.2 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;

2.2.3 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;

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

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

2.2.6. підготовка проектів рішень, розпоряджень і доручень селищного голови, зокрема з питань, що належать до компетенції відділу.

3. Основні напрямки діяльності та функції відділу бухгалтерського обліку та звітності

3.1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

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 Казначейства та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

правильністю зарахування та використання власних надходжень бюджетної установи;

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 бюджетній установі;

3.1.4. своєчасно подає звітність;

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

3.1.6. 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.

3.1.7. 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;

3.1.8. забезпечує:

дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закупаються 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;

користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан бюджетної установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;

відповідні структурні підрозділи бюджетної установи даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, складення економічно обґрунтованих калькуляцій собівартості послуг, що можуть надаватися за плату відповідно до законодавства, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності;

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

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

3.1.11. здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами селищної ради, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

3.2. 3.3. Виконує й інші функції за дорученням селищного голови.

4. Права відділу

4.1. Відділ має право:

1) представляти селищну раду в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу бухгалтерського обліку та звітності, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

2) встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до бухгалтерської служби структурними підрозділами бюджетної установи первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

3) одержувати від структурних підрозділів селищної ради та бюджетних установ, які їй підпорядковані, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

4) вносити селищному голові пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

5) повертати виконавцям документи і вимагати їх доопрацювання в разі порушення установлених вимог;

6) інформувати селищного голову про випадки несвоєчасного подання на вимогу відділу необхідних матеріалів посадовими особами структурних підрозділів і підприємств, що належать до сфери їх управління.

7) вносити пропозиції керівництву селищної ради з питань, віднесених до компетенції відділу.

4.2. Відділ бухгалтерського обліку та звітності в установленому законодавством порядку та у межах покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами селищної ради, а також підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління селищної ради.

5. Структура та організація роботи відділу бухгалтерського обліку та звітності

5.1. Структура, штатний розпис та кошторис відділу бухгалтерського обліку та звітності затверджуються у встановленому законодавством порядку.

5.2. Відділ бухгалтерського обліку та звітності організовує свою роботу згідно річного, квартального та місячного планів, які складаються на основі планів роботи селищної ради та її виконавчих органів, з врахуванням доручень селищного голови, завдань та функцій відділу.

5.3. Для належної роботи відділ бухгалтерського обліку та звітності забезпечується окремим приміщенням, телефоном та електронним зв'язком,

сучасною комп'ютерною та іншою технікою, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, офіційними періодичними виданнями, іншими посібниками та літературою з бухгалтерських питань, доступом до інформаційних баз та всесвітньої мережі Інтернет.

5.4. Для вирішення питань, що належать до компетенції відділу бухгалтерського обліку та звітності, відділ використовує інформацію, яка підготовлена іншими виконавчими органами ради, органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності.

5.5. Діловодство відділу бухгалтерського обліку та звітності ведеться згідно з номенклатурою справ відділу бухгалтерського обліку та звітності, Інструкцією з діловодства у виконавчих органах селищної ради, вимог українського ділового мовлення.

5.6. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду у встановленому Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» процедурою і звільняється з посади селищним головою.

5.7. До складу відділу бухгалтерського обліку та звітності також входять головний спеціаліст з державних закупівель, головний бухгалтер, спеціаліст II категорії, спеціаліст-бухгалтер та касир.

5.8. Організаційно-правовий статус начальника відділу, інших працівників, права, обов'язки, відповідальність та порядок взаємодії начальника відділу з працівниками відділу та виконавчими органами селищної ради, їх працівниками визначаються у посадових інструкціях.

5.9. На посаду начальника відділу бухгалтерського обліку за звітності, а також на посаду головного бухгалтера, призначається особа з повною вищою освітою відповідного професійного спрямування за кваліфікаційним рівнем не нижче спеціаліста, або магістра зі стажем роботи в даній галузі не менше 5 років.

5.10. Працівники відділу – посадові особи місцевого самоврядування, призначаються на посаду на конкурсній основі та звільняються з посади у порядку, встановленому законодавством про службу в органах місцевого самоврядування, та підпорядковуються безпосередньо начальнику відділу.

5.11. Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, а вразі його відсутності – головний бухгалтер :

5.11.1. організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;

5.11.2. здійснює керівництво діяльністю відділом, 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;

5.11.3. погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;

5.11.4. бере, у разі потреби, участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бюджетних установах, які підпорядковані селищній раді;

5.11.5. здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;

5.11.6. погоджує кандидатури працівників селищної ради, 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;

5.11.7. 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 бухгалтерського обліку та звітності та чисельності її працівників;

призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу бухгалтерського обліку та звітності, надання їм відпустки;

вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності селищної ради;

створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;

притягнення до відповідальності працівників відділу бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані селищній раді, за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами селищної ради, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

організації навчання працівників відділу бухгалтерського обліку та звітності, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

забезпечення відділу бухгалтерського обліку та звітності нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності;

5.11.8. підписує звітність та документи, які є підставою для:

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

5.11.9. відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує голову селищної ради про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

5.11.10. здійснює контроль за:

- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться селищною радою;
- складенням 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 (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

- станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості селищної ради 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 бухгалтерського обліку та звітності;

- 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;

5.11.11. погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;

5.11.12. виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

5.12. Головний бухгалтер у разі отримання від селищного голови розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі селищного голову про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно надсилає селищному голові та керівникові органу Казначейства за місцем обслуговування селищної ради відповідне повідомлення.

Керівник органу Казначейства 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 селищного голову та головного бухгалтера. Якщо факт порушення не встановлено, керівник зазначеного органу інформує про це у письмовій формі селищного голову та головного бухгалтера.

5.13. Головний бухгалтер або особа, яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності, а також виконувати обов'язки селищного на період його тимчасової відсутності.

5.14. У разі тимчасової відсутності головного бухгалтера (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається відповідно до розпорядження селищного голови.

5.15. Оцінка виконання головним бухгалтером своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Міністерством фінансів України.

6. Взаємодія відділу бухгалтерського обліку та звітності

6.1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами ради, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними селищною радою, її виконавчим комітетом, з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян.

6.2. Відділ бухгалтерського обліку та звітності взаємодіє з виконавчими органами селищної ради за такими напрямками:

6.2.1. З відділом фінансів :

- щодо питань планування та використання фінансових та трудових ресурсів селищної ради;
- **щодо отримання методичної допомоги, обміну інформацією та відповідною документацією;**

6.2.2. З земельним відділом:

- **щодо отримання методичної допомоги, обміну інформацією та відповідною документацією;**

6.2.3. З юридичним відділом:

- щодо правових питань, пов'язаних з претензійно-позовною роботою про стягнення заборгованості з юридичних та фізичних осіб, для ведення спорів з контролюючими органами.
- **формування кадрового резерву, проведення щорічної оцінки, атестації, підвищення кваліфікації, декларування доходів, нарахування заробітної плати, оформлення відпусток, відряджень;**

6.2.4. З відділом освіти, культури, молоді та спорту:

- щодо отримання методичної допомоги, обміну інформацією та відповідною документацією;

6.2.5 З організаційним відділом щодо:

- розгляду звернень громадян, запитів на публічну інформацію ;

- участі в особистому прийомі громадян селищним головою, у засіданнях виконкому, нарадах та інших заходах;

- виконання контрольних документів;

- складання номенклатури справ, ведення діловодства;

- місячного планування роботи відділу, надання звітів про виконання планів роботи відділу;

6.2.6. Зі спеціалістами та службовими особами:

- щодо отримання методичної допомоги, обміну інформацією та відповідною документацією;

- складання номенклатури справ;

- ведення архівної справи у відділі бухгалтерського обліку та звітності;

6.3. Відділ бухгалтерського обліку та звітності взаємодіє з іншими органами виконавчої влади, судами, правоохоронними органами, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності, з питань, що відносяться до компетенції відділу.

7. Відповідальність відділу

7.1. Відділ несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, покладених на відділ, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення правил поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

7.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

7.3 Посадові особи, з вини яких допущено порушення законодавства, несуть цивільну, дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно із законом.

8. Заключні положення

8.1. Покладання на відділ бухгалтерського обліку та звітності обов'язків, не передбачених цим Положенням, а також тих, що не відносяться до правової роботи допускається в разі передбачення їх чинним законодавством України.

8.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться рішенням селищної ради відповідно до вимог чинного законодавства.

8.3. Реорганізація чи ліквідація відділу здійснюється на підставі рішення селищної ради відповідно до вимог чинного законодавства.

Секретар ради

Божук В.Ф.

Додаток 2
до рішення
Великобичківської
селищної ради
від 18.12. 2020р. № 48

СТРУКТУРА
відділу бухгалтерського обліку та звітності
Великобичківської селищної ради
на 2021рік

№ п/п	Найменування посади	Кількість штатних одиниць
1	Начальник відділу	1
2	Головний бухгалтер	1
3	Головний спеціаліст з державних закупівель	1
4	Спеціаліст II-ї категорії	1
5.	Спеціаліст - бухгалтер	2
6.	Касир	1
ВСЬОГО:		7

Селищний голова

О.І.Бурса