



УКРАЇНА
СТЕПНЕНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ЗАПОРІЗЬКОГО РАЙОНУ ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ
ПЕРША СЕСІЯ ДЕВ'ЯТОГО СКЛИКАННЯ

Р І Ш Е Н Н Я

20 листопада 2020 року

№ 21

Про утворення відділу бухгалтерського обліку
та звітності виконавчого комітету Степненської сільської ради

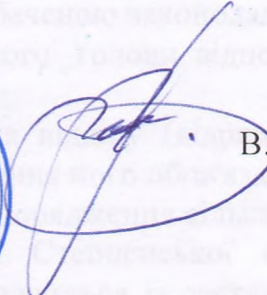
Керуючись п. 4 ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про добровільне об'єднання територіальних громад», відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг» від 10.12.2015 №888-19, до постанови Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 року № 59 «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи» та з метою оптимізації та вдосконалення роботи виконавчого органу сільської ради, структурування функціональних напрямків діяльності, забезпечення ефективності роботи, Степненська сільської ради

ВИРІШИЛА:

1. Утворити з 01.01.2021р. відділ бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Степненської сільської ради.
2. Затвердити Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Степненської сільської ради (Додаток 1).
3. Затвердити структуру та штатну чисельність відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Степненської сільської ради в кількості 3 (трьох) штатних одиниць (Додаток 2).
4. Начальнику відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Степненської сільської ради вжити відповідні заходи щодо фінансування створених одиниць.
5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з планово-бюджетних питань, соціального захисту та законності.

Сільський голова




В.М. Любименко

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням першої сесії
Степненської сільської ради
дев'ятого скликання
від 20.11. 2020 року № 21

ПОЛОЖЕННЯ

**про відділ бухгалтерського обліку та звітності
виконавчого комітету Степненської сільської ради**

1. Загальні положення

1.1 Відділ бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Степненської сільської ради (далі – відділ) утворюється Степненської сільською радою та є його структурним підрозділом.

1.2 Відділ підзвітний і підконтрольний Степненській сільській раді, підпорядкований її виконавчому комітету та сільському голові.

1.3 Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи», нормативними актами Президента України, Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, інструкціями, наказами Міністерства фінансів України, Головного управління державного казначейства України, рішеннями сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, а також цим Положенням.

1.4 Працівники відділу утримуються за рахунок коштів сільського бюджету.

1.5 На працівників відділу поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2. Структура та організація роботи відділу.

2.1. Структура і штати відділу затверджується Степненською сільською радою.

2.2. Керівником відділу є начальник відділу, головний бухгалтер, який підпорядковується та є підзвітним сільському голові, першому заступнику сільського голови, секретарю виконавчого комітету.

Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня сільським головою.

2.3. Працівники відділу призначаються на посаду розпорядженням сільського голови за рекомендацією конкурсної комісії виконавчого комітету Степненської сільської ради чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняються з посади розпорядженням сільського голови відповідно до чинного законодавства України.

2.4. У разі тимчасової відсутності начальника відділу (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на одного з спеціалістів відділу, відповідно до розпорядження сільського голови.

2.5. Положення про відділ затверджується Степненської сільською радою. Посадова інструкція начальника відділу погоджується із заступником сільського голови, який координує діяльність відділу та затверджується сільським головою, а посадові інструкції працівників відділу затверджуються начальником відділу.

3.Завдання та функції відділу

3.1. Основними завданнями відділу є:

3.1.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності виконавчого комітету Степненської сільської ради та складення звітності.

3.1.2. 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.

3.1.3. 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.

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

3.1.5. Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

3.2. Відділом здійснюється методичне керівництво та контроль за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності по апарату, виконавчих органах та установах, для яких виконавчого комітету Степненської сільської ради є головним розпорядником бюджетних коштів.

3.3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:

3.3.1. Веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку з відображенням господарських операцій на підставі прийнятих до обліку первинних документів шляхом подвійного запису їх на взаємопов'язаних рахунках бухгалтерського обліку відповідно до вимог Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ, затвердженого наказом міністерства фінансів України від 29.12.2015 року № 1219 «Про затвердження деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку в державному секторі».

3.3.2. Забезпечує тотожність даних аналітичного обліку оборотам і залишкам за рахунками синтетичного обліку на перше число кожного місяця.

3.3.3. Своєчасно складає та подає звіти до органів державної статистики, фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, Пенсійного фонду України, Державної податкової інспекції, управління Державного казначейства.

3.3.4. Приймає від установ, для яких виконавчий комітет Степненської сільської ради є головним розпорядником бюджетних коштів, фінансову та бюджетну звітність, аналізує ефективність використання ними бюджетних коштів.

3.3.5. Проводить аналіз обсягів видатків за попередні роки, опрацьовує та подає до фінансового відділу виконавчого комітету Степненської сільської ради попередню розрахункову потребу на наступний бюджетний рік, складає бюджетний запит з відповідними обґрунтуваннями, складає та доводить розпорядникам нижчого рівня та одержувачам лімітні довідки про бюджетні асигнування, складає проекти кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету та планів спеціального фонду місцевого бюджету, складає та подає на затвердження кошториси, плани асигнувань загального фонду бюджету та плани спеціального фонду місцевого бюджету, в разі необхідності внесення змін протягом бюджетного року складає довідки про зміни до кошторису та плану асигнувань.

3.3.6. Складає штатний розпис і розрахунки до нього в розрізі апарату виконавчого комітету Степненської сільської ради.

3.3.7. Приймає участь у розробці сільських бюджетних програм та опрацьовує отримані документи та інформацію, що стосується питань порушених в конкретній бюджетній програмі, протягом року здійснює аналіз їх виконання, контроль за цільовим та ефективним використанням бюджетних коштів відповідно до напрямів діяльності бюджетних програм.

3.3.8. Готує проекти рішень Степненської сільської ради та виконавчого комітету Степненської сільської ради, розпорядження сільського голови з питань, що входять до компетенції відділу.

3.3.9. Координує і надає методичну допомогу по веденню бухгалтерського обліку та здійснює поточний контроль за фінансовою діяльністю установ, для яких виконавчий комітет Степненської сільської ради є головним розпорядником коштів, а саме:

1) дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

2) повнотою надходжень та витрачанням бюджетних коштів установ, для яких виконавчий комітет Степненської сільської ради є головним розпорядником бюджетних коштів;

3) правильністю зарахування та використання власних надходжень установ, для яких виконавчий комітет Степненської сільської ради є головним розпорядником бюджетних коштів;

4) 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 установам, для яких виконавчий комітет Степненської сільської ради є головним розпорядником бюджетних коштів.

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

3.3.11. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

1) використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

2) інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу. Кількість інвентаризацій у звітному році, дати їх проведення, перелік майна і зобов'язань, що підлягають інвентаризації визначаються розпорядженням сільського голови.

3.3.12. 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.

3.3.13. Забезпечує 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.

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

3.3.15. Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни установ, для яких виконавчий комітет Степненської сільської ради є головним розпорядником бюджетних коштів.

3.4. Здійснює, в межах повноважень, договірну роботу щодо договорів, угод, контрактів, стороною яких виступає Степненська сільська рада або її виконавчий комітет.

3.5. За дорученням керівництва аналізує матеріали, які надходять від правоохоронних, судових органів та органів прокуратури, інших державних органів та установ, сприяє своєчасному вжиттю заходів за результатами їх розгляду.

3.6. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ, організацій, у тому числі об'єднань громадян, фізичних осіб-підприємців, депутатські звернення та запити у порядку, передбаченому чинним законодавством України, забезпечує виконання вимог законодавства України про доступ до публічної інформації.

3.7. За дорученням міського голови представляє інтереси Степненської сільської ради, виконавчого комітету Степненської сільської ради та сільського голови в місцевих, апеляційних, вищих спеціалізованих судах та у Верховному Суді України, у тому числі у взаємовідносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності.

4.Права відділу

4.1. Відділ має право:

4.1.1. Представляти виконавчий комітет Степненської 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.

4.1.2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу виконавчими органами Степненської сільської ради первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

4.1.3. Одержувати від посадових осіб апарату та виконавчих органів Степненської сільської ради та установ, для яких виконавчий комітет Степненської сільської ради є головним розпорядником бюджетних коштів, документи, звіти та інформацію необхідну для виконання покладених на відділ функцій.

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

5.Відповідальність відділу

5.1. Персональну відповідальність за роботу відділу та належне здійснення покладених на нього завдань та функцій несе начальник відділу.

5.2. Працівники відділу можуть бути притягнуті до цивільної, адміністративної, кримінальної та інших видів відповідальності у випадках та у порядку, передбачених чинним законодавством України.

5.3. Працівники несуть відповідальність за своєчасне та належне виконання обов'язків, передбачених даним Положенням і посадовими інструкціями, в порядку, визначеному чинним законодавством.

6.Заключні положення

6.1 Припинення діяльності відділу здійснюється за рішенням Степненської сільської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

6.2 Зміни і доповнення до цього Положення вносяться відповідно до процедури розгляду питань у Степненській сільській раді, передбаченої Регламентом роботи Степненської сільської ради.

Секретар сільської ради



А.А. Рябоконт

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням першої сесії
Степненської сільської ради
від 20.11.2020 року № 21

СТРУКТУРА ТА ШТАТНА ЧИСЕЛЬНІСТЬ
відділу бухгалтерського обліку та звітності
виконавчого комітету Степненської сільської ради

№ з/п	Найменування посад	Кількість штатних одиниць
1	Начальник відділу - головний бухгалтер	1
2	Спеціаліст-економіст	1
3	Спеціаліст 1-ї категорії - бухгалтер	1
Разом		3

Сільський голова



В.М. Любименко