



ДМИТРІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
КРОПИВНИЦЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ЧЕТВЕРТА СЕСІЯ ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ

Р І Ш Е Н Н Я

від 26 лютого 2021 року

№ 137

с. Дмитрівка

**Про затвердження Положення
про відділ бухгалтерського обліку
та звітності апарату Дмитрівської
сільської ради**

Керуючись статтею 26, пунктом 4 статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Дмитрівська сільська рада

вирішила:

1. Затвердити Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності апарату Дмитрівської сільської ради (додається).
2. Рішення Дмитрівської сільської ради від 12 червня 2018 року № 25 «Про затвердження Положення про відділ планування, бухгалтерського обліку та звітності Дмитрівської сільської ради » вважати таким, що втратило чинність.
3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію сільської ради з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку сіл громади.

Дмитрівський сільський голова

Н. СТИРКУЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Дмитрівської
сільської ради
від 26 лютого 2021 року
№ 137

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ бухгалтерського обліку та звітності
апарату Дмитрівської сільської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності апарату Дмитрівської сільської ради (надалі – Положення) визначає завдання та функціональні обов'язки відділу бухгалтерського обліку та звітності (далі – Відділ), повноваження начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності, головного бухгалтера (далі – начальник відділу) та вимоги до його професійно-кваліфікаційного рівня.

1.2. Відділ бухгалтерського обліку та звітності Дмитрівської сільської ради утворюється сільською радою, є структурним підрозділом апарату Дмитрівської сільської ради. Відділ підпорядкований Дмитрівській сільській раді, підзвітний та підконтрольний Дмитрівському 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 Дмитрівської сільської ради та її виконавчого комітету розпорядженнями та дорученнями Дмитрівського сільського голови, , а також цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.4. До складу Відділу входять начальник відділу та спеціалісти відділу відповідно до структури та штатної чисельності.

1.5. Положення про Відділ, структура, штатна чисельність та фонд оплати праці Відділу затверджується рішенням Дмитрівської сільської ради.

1.6. Посадову інструкцію начальника та спеціалістів Відділу затверджує Дмитрівський сільський голова.

2. Основні завдання відділу

2.1. Основними завданнями відділу є:

- 1) ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Дмитрівської сільської ради та складання звітності;
- 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) 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;

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

5) запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів;

6) забезпечення своєчасної обробки інформації, яка надходить до відділу та відправляється, надання її за призначенням. Здійснення контролю за термінами виконання документів.

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

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 грудня 2015 року №1219 «Про затвердження деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку в державному секторі»;

2) забезпечує тотожність даних аналітичного обліку оборотам і залишкам за рахунками синтетичного обліку на перше число кожного місяця;

3) розробляє бюджетні запити, згідно інструкції з підготовки бюджетних запитів, паспорти бюджетних програм та звітів про їх виконання, та подає їх на розгляд місцевому фінансовому органу;

4) 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;

5) здійснює своєчасне надання інформації до місцевого фінансового органу та контролює терміни виконання документів.

6) приймає участь у розробці сільських бюджетних програм, опрацьовує отримані документи та інформацію, що стосується питань порушених в конкретній бюджетній програмі, протягом року здійснює аналіз їх виконання;

7) готує проекти рішень сільської ради та виконавчого комітету Дмитрівської сільської ради, розпоряджень сільського голови з питань, що входять до компетенції Відділу ;

8) надає методичну допомогу по веденню бухгалтерського обліку та складанню фінансової та бюджетної звітності установ, які підпорядковані відділу;

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

10) забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

11) забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо 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;

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;

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;

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

15) за дорученням сільського голови 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. Права відділу

3.1. Відділ має право:

1) представляти Дмитрівську сільську раду 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;

2) встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до Відділу первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

3) одержувати від посадових осіб апарату та виконавчих органів сільської ради інформацію, необхідну для виконання покладених на Відділ функцій;

4) вносити сільському голові пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності;

5) подавати сільському голові пропозиції про накладання стягнень на осіб, як допустили недоброякісне оформлення та складання документів, несвоєчасне передання їх для відображення на рахунках бухгалтерського обліку та звітності, а також внесли недостовірні дані до документів.

4. Керівництво відділом

4.1. Відділ очолює начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер, який призначається на посаду і звільняється з посади сільським головою, в порядку передбаченому законодавством України.

4.2. Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер підпорядковується безпосередньо сільському голові.

4.3. Оцінка виконання начальником відділу своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Міністерством фінансів України.

4.4. Начальник відділу (особа, що претендує на посаду начальника відділу) повинен відповідати таким вимогам до професійно-кваліфікаційного рівня:

4.4.1 повна вища освіта в галузі економіки та фінансів, стаж роботи на державній службі або в органах місцевого самоврядування, за фахом та на керівних посадах не менш як три роки;

4.4.2 достатній для роботи рівень знань законів, інших актів законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правових актів Національного банку, нормативно-правових актів Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, порядку оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядку приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань,

4.4.3 знання основних принципів роботи на комп'ютері та вміння користуватися відповідними програмними засобами.

4.5 Начальник відділу у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно із законодавством.

4.6. Спеціалісти Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади в порядку, встановленому законодавством та підпорядковуються начальнику відділу та сільському голові.

4.7 У разі тимчасової відсутності начальника відділу, головного бухгалтера (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста відділу, а у разі відсутності головного спеціаліста, відповідно до розпорядження сільського голови – на іншого працівника Відділу.

5. Повноваження начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності, головного бухгалтера.

5.1. Начальник відділу:

5.1.1. начальник відділу організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на Відділ;

5.1.2. 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;

5.1.3. розробляє посадові інструкції працівників Відділу, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

5.1.4. планує роботу Відділу і забезпечує виконання затверджених планів;

5.1.5. вживає заходи щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;

5.1.6. звітує про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи;

5.1.7. організовує оперативний контроль за термінами виконання розпоряджень та доручень сільського голови, віднесених до компетенції відділу;

5.1.8. визначає завдання і проводить розподіл обов'язків між працівниками Відділу, проводить аналіз результатів роботи Відділу і вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності відділу, забезпечує підвищення ділової і професійної кваліфікації працівників відділу;

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

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

5.1.11. подає сільському голові пропозиції щодо:

- визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності Відділу та форм внутрішньогосподарського 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 Відділу;

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

- притягнення до відповідальності працівників Відділу бухгалтерського обліку 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, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

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

5.2. Підписує звітність та документи, які є підставою для:

5.2.1. перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);

- 5.2.2. проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;
- 5.2.3. приймання і видачі грошових коштів;
- 5.2.4. оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;
- 5.2.5. проведення інших господарських операцій;
- 5.3. Здійснює контроль за:
 - 5.3.1. відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій;
 - 5.3.2. складенням звітності;
 - 5.3.3. цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;
 - 5.3.4. дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна бюджетної установи;
 - 5.3.5. 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;
 - 5.3.6. відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;
 - 5.3.7. додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;
 - 5.3.8. оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;
 - 5.3.9. 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;
 - 5.3.10. витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам апарату Дмитрівської сільської ради;
- 5.4. Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

6. Фінансове та матеріально-технічне забезпечення відділу

- 6.1. Відділ фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету, виділених на його утримання.
- 6.2. Відділ користується майном, закріпленим за ним Дмитрівською сільською радою.
- 6.3. Оплата праці працівників Відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

7. Відповідальність

- 7.1. Начальник відділу та працівники Відділу несуть відповідальність в межах своїх повноважень за виконання покладених на них обов'язків.
- 7.2. Відповідальність за належне і своєчасне виконання функцій, покладених на Відділ несе начальник відділу, згідно посадової інструкції та цього Положення.

7.3. Відповідальність спеціалістів Відділу встановлюється посадовими інструкціями.

8. Заключні положення

8.1. Покладення на Відділу обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань фахової діяльності Відділу, не допускається.

8.2 Реорганізація чи ліквідація Відділу здійснюється на підставі рішення Дмитрівської сільської ради відповідно до вимог чинного законодавства.
