



Україна  
Місцеве самоврядування

Слобожанська селищна рада  
Дніпровського району Дніпропетровської області  
**Сорок третя сесія сьомого скликання**

## **Р І Ш Е Н Н Я**

Про затвердження Положення  
про відділ бухгалтерського обліку та  
звітності виконавчого комітету  
Слобожанської селищної ради  
у новій редакції

З метою оптимізації та вдосконалення роботи виконавчих органів ради, структурування функціональних напрямків діяльності, забезпечення ефективної роботи, керуючись законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Бюджетним кодексом України, враховуючи висновки постійної комісії з питань з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку, Слобожанська селищна рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Слобожанської селищної ради у новій редакції, що додається.
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку.

СЕЛИЩНИЙ ГОЛОВА

І.КАМІНСЬКИЙ

Згідно:  
Секретар селищної ради

Л.Лагода

смт Слобожанське  
05 грудня 2019 року  
2339-43/VII

Додаток  
до рішення 43 сесії VII скликання  
від 05.12.2019 року № 2339-43/VII

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ бухгалтерського обліку та звітності**  
**виконавчого комітету Слобожанської селищної ради**

**РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Відділ бухгалтерського обліку та звітності є структурним підрозділом виконавчого комітету Слобожанської селищної ради (далі - Відділ), є підзвітним та підконтрольним селищному голові та заступнику селищного голови за відповідним напрямком роботи.

1.2 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, Державної казначейської служби України, іншими законами України та нормативно-правовими актами, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, а також цим Положенням.

1.3 Відділ в своїй роботі з питань делегованих повноважень підконтрольний органам виконавчої влади.

1.4 Положення розроблено із врахуванням вимог:

1.4.1. Постанови КМУ від 17.01.2018 N55 «Деякі питання документування управлінської діяльності».

1.4.2. Регламентів Слобожанської селищної ради та її виконавчого комітету.

1.4.3. Довідника типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженого наказом Головного управління державної служби України 29.12.2009 N 406.

1.4.4. Наказу Міністерства юстиції України від 18.06.2015 N1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях».

**РОЗДІЛ II. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ**

2.1. Положення про Відділ, структура, штатна чисельність та фонд оплати праці спеціалістів Відділу затверджується рішенням Слобожанської селищної ради.

2.2. Посадові інструкції працівників Відділу затверджує селищний голова.

2.3. Керівником Відділу є начальник Відділу - головний бухгалтер, який підпорядковується та є підзвітним селищному голові чи посадовій особі, яка виконує його обов'язки (секретар ради (виконкому)), заступнику селищного голови за відповідним напрямком роботи.

2.4. У разі тимчасової відсутності начальника Відділу - головного бухгалтера виконання його обов'язків покладається на заступника начальника Відділу – заступника головного бухгалтера, а у разі відсутності заступника начальника Відділу – заступника головного бухгалтера, відповідно до розпорядження селищного голови – на іншого працівника Відділу.

2.5. Працівники Відділу, призначаються на посаду розпорядженням селищного голови за рекомендацією конкурсної комісії Слобожанської селищної ради чи за іншою

процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняються з посади розпорядження селищного голови відповідно до чинного законодавства України.

2.6. Кваліфікаційні вимоги до працівників Відділу за фінансово-економічним напрямком - вища фінансова або економічна освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра.

2.7. Відділ під час виконання покладених на нього завдань у встановленому законодавством порядку та в межах компетенції взаємодіє з виконавчими органами селищної ради, іншими органами місцевого самоврядування, громадянами, підприємствами, установами та організаціями, а також органами державного фінансового контролю та територіальними органами Державної казначейської служби України.

### **РОЗДІЛ III. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

*3.1. Основними завданнями Відділу є:*

3.1.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності виконавчого комітету Слобожанської селищної 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. Здійснення методичного керівництва та контролю за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності у виконавчих органах селищної ради, розпорядників коштів селищного бюджету.

*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 Порядку застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затвердженого Наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2015 № 1219. Забезпечує тотожність даних аналітичного обліку оборотам і залишкам за рахунками синтетичного обліку на перше число кожного місяця.

3.3.2. Своєчасно складає та подає звіти до органів державної статистики, фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, Пенсійного фонду України, Державної податкової інспекції, Державної казначейської служби України.

3.3.3. Приймає від установ, для яких виконавчий комітет Слобожанської селищної ради є головним розпорядником бюджетних коштів, фінансову та бюджетну звітність, аналізує ефективність використання ними бюджетних коштів.

3.3.4. Проводить аналіз обсягів видатків за попередні роки, опрацьовує та подає до фінансового відділу виконкому Слобожанської селищної 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.

3.3.5. Складає штатний розпис і розрахунки до нього в розрізі виконавчих органів Слобожанської селищної ради.

3.3.6. Готує проекти рішень Слобожанської селищної ради та виконавчого комітету Слобожанської селищної ради, розпорядження селищного голови з питань, що входять до компетенції Відділу.

3.3.7. Координує і надає методичну допомогу щодо ведення бухгалтерського обліку та здійснює поточний контроль за фінансовою діяльністю установ, для яких виконавчий комітет Слобожанської селищної ради є головним розпорядником коштів, а саме:

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

- 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 розпорядникам, для яких виконавчий комітет Слобожанської селищної ради є головним розпорядником бюджетних коштів.

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

3.3.9. 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 селищного 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. Забезпечує контроль, в межах повноважень, за веденням договірної роботи щодо договорів, угод, контрактів, стороною яких виступає виконавчий комітет Слобожанської селищної ради.

3.3.16. 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.

3.3.17. 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.

3.3.18. Виконує інші функції відповідно до компетенції Відділу, за окремими дорученнями керівництва виконавчого комітету селищної ради.

## **РОЗДІЛ IV. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ВІДДІЛУ**

### *4.1. Відділ має право:*

4.1.6. Представляти Відділ, на нарадах, колегіях, семінарах тощо.

4.1.7. Готувати проекти рішень, розпоряджень, інструкцій, положень, та інших документів з питань, які належать до компетенції Відділу.

4.1.2. 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.

4.1.3. Одержувати від посадових осіб виконавчого комітету Слобожанської селищної ради та установ, для яких виконавчий комітет Слобожанської селищної ради є головним розпорядником бюджетних коштів, документи, звіти та інформацію необхідну для виконання покладених на Відділ функцій.

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

4.1.8. Користуватись іншими правами, передбаченими для виконавчого органу Слобожанської селищної ради, згідно із Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими нормами чинного законодавства України.

### *4.2. Відділ зобов'язаний:*

4.2.1. Діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, передбачені Конституцією та законодавством України.

4.2.2. Своєчасно і якісно виконувати доручення керівництва селищної ради.

4.2.3. Дотримуватися вимог стандартів та інших нормативно-правових актів з відповідних питань.

4.2.4. Невідкладно інформувати керівника органу виконавчої влади про ознаки шахрайства, корупційних діянь або нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем та інших порушень фінансово-бюджетної дисципліни, які призвели до втрат чи збитків.

4.2.5. Уникати та не допускати виникнення конфлікту інтересів.

4.2.6. Дотримуватись термінів при підготовці відповідей на звернення, заяви, скарги та запити, виконання яких доручено Відділу.

4.2.7. Не допускають дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

## **РОЗДІЛ V. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ**

5.1. Відділ очолює начальник Відділу.

5.2. Начальник Відділу призначається на посаду та звільняється з посади головою селищної ради.

5.3. Кваліфікаційні вимоги до посади начальника Відділу:

- вища фінансово-економічна освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра;

- стаж роботи у державній службі або в органах місцевого самоврядування на керівних посадах не менше 3 років, чи на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років.

5.4. На період відпустки або на час відсутності начальника Відділу, його обов'язки виконує інший працівник виконавчого комітету селищної ради відповідно до розпорядження селищного голови.

### *5.5. Начальник Відділу зобов'язаний:*

5.5.1. Виконувати завдання покладені на Відділ цим Положенням та керівництвом селищної ради.

5.5.2. Дотримуватися трудового розпорядку встановленого у селищній раді.

5.5.3. Організовувати своєчасну підготовку відповідей на звернення, заяви, скарги та запити, які стосуються компетенції Відділу.

5.5.4. Забезпечувати взаємодію Відділу з іншими виконавчими органами Слобожанської селищної ради, підприємствами, установами та організаціями.

5.5.5. Здійснювати постійний контроль за забезпеченням охорони конфіденційної інформації, а також службової інформації.

5.5.6. Вносити в установленому порядку пропозиції селищному голові про застосування заохочень або стягнень до працівників Відділу.

5.5.7. Забезпечувати дотримання у Відділі вимог Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про доступ до публічної інформації», чинного законодавства про охорону праці та інших нормативно-правових актів України.

5.5.8. Забезпечувати дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни, раціональний розподіл обов'язків між ними, вживати заходів щодо підвищення фахової кваліфікації працівників Відділу.

5.5.9. Координувати організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення Відділу.

5.5.10. Забезпечувати системне та оперативне оприлюднення на веб-сайті Слобожанської селищної ради в мережі Інтернет інформації, що входить до компетенції Відділу, дотримання законодавства про доступ до публічної інформації.

5.5.11. Здійснювати інші повноваження відповідно до Положення про Відділ, а також покладених на нього завдань окремими рішеннями Слобожанської селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови.

*5.6. Начальник відділу має право:*

5.6.1. Представляти відділ на нарадах, колегіях, засіданнях, інших заходах.

5.6.2. Давати доручення працівникам, які перебувають у нього в підпорядкуванні.

5.6.3. Вимагати від працівників відділу дотримання трудового розпорядку встановленого у селищній раді.

5.6.4. Вносити пропозиції керівництву селищної ради щодо заохочення чи притягнення до відповідальності працівників відділу.

5.6.5. Надавати пропозиції керівництву селищної ради щодо скликання нарад, проведення семінарів з питань, що віднесені до компетенції відділу.

5.7. Начальник відділу несе відповідальність за невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків, порушення вимог загальних правил етичної поведінки посадових осіб Слобожанської селищної ради та її виконавчих органів, обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

## **РОЗДІЛ VI. МАЙНО І КОШТИ**

6.1. Відділ утримується за рахунок коштів селищного бюджету та інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

6.2. Посадові особи, що працюють у Відділі, є посадовими особами місцевого самоврядування, призначаються на посаду Слобожанським селищним головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством. Відповідно до цього Положення мають посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок коштів селищного бюджету.

6.3. Оплата праці працівників Відділу здійснюється згідно з чинним законодавством.

6.4. Структура і штати Відділу затверджується виконавчим комітетом селищної ради у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників, затверджених селищною радою.

## **РОЗДІЛ VII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1. Ліквідація та реорганізація Відділу проводиться селищною радою у порядку, визначеному чинним законодавством України.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому Регламентом Слобожанської селищної ради.

Секретар селищної ради

Л.Лагода