



**ГІРСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
КИЇВСЬКА ОБЛАСТЬ
БОРИСПІЛЬСЬКИЙ РАЙОН
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
Р І Ш Е Н Н Я**

від 16 квітня 2019 року

№ 51

Про рекомендацію щодо утворення відділу бухгалтерського обліку та звітності Гірської сільської ради

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 року № 59 «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи», з метою підвищення ефективності роботи Гірської сільської ради, виконавчий комітет Гірської сільської ради **ВИРІШИВ:**

1. Рекомендувати Гірській сільській раді утворити відділ бухгалтерського обліку та звітності Гірської сільської ради.
2. Рекомендувати Гірській сільській раді затвердити Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності Гірської сільської ради, проект якого додається.
3. Рекомендувати Гірській сільській раді внести зміни до штатної структури сільської ради у відповідності до прийнятого рішення про утворення відділу бухгалтерського обліку та звітності Гірської сільської ради.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійні комісії Гірської сільської ради.

Сільський голова

Р.М.Дмитрів

Додаток
до рішення виконавчого комітету
від 16 квітня № 51

**ПРОЕКТ ПОЛОЖЕННЯ
про відділ бухгалтерського обліку та звітності
Гірської сільської ради**

1. Загальні положення

1.1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності Гірської сільської ради (далі – відділ) утворюється Гірською сільською радою та є її виконавчим органом.

1.2. Відділ підзвітний і підконтрольний Гірському сільському голові, раді та виконавчому комітету.

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 місцевого бюджету Гірської сільської ради.

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 штат відділу затверджується Гірською сільською радою.

2.2. Керівником відділу є начальник відділу, головний бухгалтер Гірської сільської ради, який підпорядковується та є підзвітним сільському голові, 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 процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняються з посади розпорядженням сільського голови відповідно до чинного законодавства України.

2.4. У разі тимчасової відсутності начальника відділу, (відрядження, 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 Гірською сільською радою. Посадові інструкції працівників відділу затверджуються сільським головою.

3. Завдання та функції відділу

З ТИПОВОГО:

Основними завданнями бухгалтерської служби є:

1) ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності бюджетної установи та складення 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. Бухгалтерська служба бюджетної установи, якій підпорядковані інші бюджетні установи, здійснює методичне керівництво та контроль за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності у таких установах.

7. Бухгалтерська служба відповідно до покладених на неї завдань:

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;

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) 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;

4) своєчасно подає звітність;

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

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;

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;

8) забезпечує:

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

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

10) розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників та працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі;

11) здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами

бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

4. Права відділу

4.1. Відділ має право:

4.1.1. Представляти Гірську 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.

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 апарату та виконавчих органів сільської ради та установ, для яких Гірський сільський голова 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, визначеним чинним законодавством.

6. Заключні положення

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

6.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться за рішенням Гірської сільської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

Секретар сільської ради

Л. Ф. Шершень