



**УКРАЇНА**  
**ПЕЧЕНІЖИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**  
**Восьме демократичне скликання**  
**П'ята (позачергова) сесія**  
**РІШЕННЯ**

від 23 квітня 2021 року  
№312-5/2021

смт Печеніжин

**Про затвердження положення про відділ  
бухгалтерського обліку та звітності**

Відповідно до Конституції України, керуючись статтями 26, 34, 42, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішенням Печеніжинської селищної ради від 16.12.2021 №13-2/2020 «Про внесення змін щодо найменування юридичної особи» селищна рада

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Затвердити Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності Печеніжинської селищної ради (додаток 1).

2. Рішення Печеніжинської селищної ради об'єднаної територіальної громади від 06.09.2017 №1224-21/2017 «Про затвердження положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності Печеніжинської об'єднаної територіальної громади» вважати таким, що втратило чинність.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку Печеніжинської селищної ради та головного бухгалтера відділу бухгалтерського обліку та звітності Печеніжинської селищної ради.

**Селищний голова**

**Ігор Довірак**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення сесії Печеніжинської  
селищної ради VIII скликання від  
23.04.2021 року №312-5/2021

\_\_\_\_\_ Ігор Довірак  
«23» квітня 2021р.  
М.П.

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ВІДДІЛ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ЗВІТНОСТІ  
ПЕЧЕНІЖИНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

**смт.Печеніжин 2021**

1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності Печеніжинської селищної ради (далі – Відділ) утворюється і визначається статус Печеніжинською селищною радою, як структурний підрозділ Печеніжинської селищної ради, що утворений для виконання покладених на Відділ завдань за одним напрямом і в межах Печеніжинської селищної ради.

2. Відділ підпорядкований, підзвітний і підконтрольний селищному голові, виконавчому комітетові, а з питань здійснення делегованих повноважень підконтрольний відповідним органам виконавчої влади.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Бюджетним кодексом України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, Наказами Міністерства фінансів України та Державної Казначейської Служби України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, декретами, нормативними актами Івано-Франківської обласної державної адміністрації, департаменту фінансів обласної державної адміністрації, нормативно-правовими актами Печеніжинської селищної ради з питань, що належать до компетенції Відділу, а також цим Положенням.

4. Найменування: Відділ соціальної роботи Печеніжинської селищної ради. Місце знаходження: 78274, Івано-Франківська область, Коломийський район, селище міського типу Печеніжин, вул.Незалежності, 15.

5. Основним завданням Відділу є: ведення бюджетного бухгалтерського обліку та фінансової звітності Печеніжинської селищної ради.

6. Відділ є неприбутковою організацією.

7. Відділ відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

7.1. Ведення бухгалтерського обліку та звітності, складання фінансово – бюджетної звітності селищної ради.

7.2. Складання розрахунків до проекту кошторису, штатного розпису апарату управління і подання на погодження фінансовому відділу Печеніжинської селищної ради, розгляду та затвердження селищному голові.

7.3. Відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними асигнуваннями та фінансовими і матеріальними ресурсами.

7.4. Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію та здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності.

7.5. Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

7.6. Проведення аналізу, забезпечення контролю та проведення заходів по недопущенню дебіторської, кредиторської заборгованості по Печеніжинській селищній раді.

7.7. Приймання участі у фінансуванні державних, обласних, районних субвенцій та дотацій бюджетних установ в Івано-Франківській області.

7.8. Складання та здача до органів Державної Казначейської Служби України звітності про використання субвенцій та дотацій, які надійшли до місцевого бюджету.

7.9. Здійснення контролю, в межах своєї компетенції, за дотриманням бюджетними установами законодавства щодо використання ними бюджетних коштів.

7.10. Ведення номенклатури справ відділу. Зберігання, оформлення та передача до архіву оброблених первинних документів.

7.11. Розгляд звернень та прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

7.12. Здійснення інших повноважень, покладених на Відділ відповідно до чинного законодавства.

8. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

8.1. Веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі.

8.2. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову, бюджетну, статистичну, податкову та пенсійну звітності в порядку, встановленому законодавством. Забезпечує своєчасне подання звітності у відповідні інстанції.

8.3. Здійснює поточний контроль за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в управлінні Державної казначейської служби України в Івано-Франківській області та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань.

8.4. Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори до відповідних бюджетів.

8.5. Забезпечує цільове і ефективне використання бюджетних коштів, виділених на бюджетні установи Печеніжинської селищної ради.

8.6. Проводить аналіз соціально-економічних показників бюджетних установ громади та враховує їх під час складання звітності селищного бюджету.

8.7. Складає звіт по власних надходженнях, перевірені управлінням Державної казначейської служби України у Коломийському районі.

8.8. Приймає участь в організації виконання селищного бюджету територіальної громади, вживає заходів до ефективного витрачання бюджетних коштів.

8.9. Координує в межах своєї компетенції діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання місцевого бюджету та здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства.

8.10. Забезпечує зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів.

8.11. Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників відділу.

8.12. За дорученням селищного голови розглядає пропозиції, листи і скарги, що надходять до відділу, вирішує їх та готує відповідні пропозиції.

8.13. Виконує прийняті рішення щодо бюджету та делегування повноважень на виконання бюджетної програми розпорядниками бюджетних коштів нижчого рівня та одержувачами бюджетних коштів, розподіляє та доводить до них у встановленому порядку обсяги бюджетних асигнувань.

8.14. Розробляє та затверджує паспорти бюджетних програм і складає звіти про їх виконання, здійснює аналіз показників виконання бюджетних програм.

8.15. Здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.

9. Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

9.1. За дорученням селищного голови представляти Печеніжинську селищну раду в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування.

9.2. Залучати фахівців інших структурних підрозділів Печеніжинської селищної ради, підприємств, установ та організацій об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції.

9.3. Скликати в установленому порядку наради, приймати участь у проведенні семінарів з питань, що належать до його компетенції.

9.4. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, відповідними органами державної податкової служби, та територіальними органами Державного казначейства.

9.4. Здійснювати перевірки бюджетних установ згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень.

9.5. Вносити селищному голові пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку та складання звітності.

9.6. Відділ очолює головний бухгалтер, який призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування за погодженням з органом Державної казначейської служби України. Головний бухгалтер є посадовою особою органу місцевого самоврядування. Погодження призначення на посаду та звільнення з посади головного бухгалтера здійснюється в порядку, встановленому Міністерством фінансів України. Головний бухгалтер (особа, що претендує на посаду головного бухгалтера) повинен відповідати таким вимогам до професійно-кваліфікаційного рівня:

- мати повну вищу освіту в галузі економіки та фінансів, стаж роботи за фахом та на керівних посадах не менше як три роки;

- знати закони, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського

обліку, складання фінансової та бюджетної звітності, порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби. Прийняття справ начальником відділу у разі призначення на посаду або звільнення з посади здійснюється після проведення внутрішньої перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, за результатами якої оформляється відповідний акт.

10. Головний бухгалтер:

10.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу.

10.2. Розробляє положення про відділ, погоджує із головою та подає на затвердження сесією.

10.3. Розробляє посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними та подає на затвердження селищним головою.

10.4. Несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни.

10.5. Діє без доручення від імені Відділу, представляє його інтереси в органах, установах та організаціях, у відносинах з юридичними особами та громадами.

10.6. Надає пропозиції селищному голові щодо заохочення, притягнення до дисциплінарної відповідальності, призначення на посаду і звільнення з посади працівників Відділу.

10.7. Здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок.

10.8. Вживає заходи щодо підвищення ефективності роботи відділу, забезпечує підвищення особистої ділової кваліфікації дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку у відділі.

10.9. Здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між працівниками відділу.

10.10. Погоджує проекти договорів, у тому числі про повну матеріальну відповідальність.

10.11. Підписує звітність та документи, які є підставою для перерахування заробітної плати, утримань та відрахувань з неї, податків і зборів, проведення розрахунків відповідно до укладених договорів, оприбуткування та списання майна, для фінансування бюджетних установ району, проведення інших господарських операцій.

10.12. Здійснює контроль за відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, складанням звітності, цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних та трудових ресурсів, дотриманням вимог законодавства щодо списання майна, правильністю проведення розрахунків, відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням,

додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти.

10.13. Погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам.

10.14. Контролює у межах своєї компетенції дотримання законодавства, розпоряджень селищного голови.

10.15. Дає пропозиції селищному голові про призначення на посади, звільнення з посад, сприяє підвищенню кваліфікації працівників відділу.

10.16. Забезпечує у межах своєї компетенції дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

10.17. Головний бухгалтер у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

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

10.19. Працівники відділу бухгалтерського обліку та звітності безпосередньо підпорядковуються головному бухгалтеру.

10.20. У разі тимчасової відсутності головного бухгалтера виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності.

10.21. Організація та координація діяльності головного бухгалтера, контроль за виконанням ним своїх повноважень здійснюється управлінням Державної казначейської служби України шляхом встановлення порядку ведення бухгалтерського обліку та складання звітності відповідно до національних положень бухгалтерського обліку в державному секторі, погодження призначення на посаду та звільнення з посади, проведення оцінки його діяльності. Оцінка виконання головним бухгалтером своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Міністерством фінансів України.

10.22. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконкому питань, що належать до компетенції відділу, розробляє проекти відповідних рішень виконавчого комітету та селищної ради.

10.23. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу.

10.24. Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до діючого законодавства.

10.25. Здійснює контроль за дотриманням працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

11. Відділ утримується за рахунок коштів Печеніжинського селищного бюджету територіальної громади. Граничну чисельність затверджується Печеніжинською селищною радою, фонд оплати праці працівників відділу та видатки на їх утримання визначає селищний голова в межах виділених асигнувань та затвердженої граничної чисельності працівників для

Печеніжинської селищної ради та інших коштів незаборонених чинним законодавством у порядку та визначених Бюджетним кодексом України.

12. Працівники Відділу – відповідно до вимог чинного законодавства України призначаються на посаду і звільняються з посади розпорядженням селищного голови згідно вимог чинного законодавства.

13. Посадові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються селищним головою Печеніжинської селищної ради.

14. Діловодство відділу ведеться згідно з номенклатурою справ Печеніжинської селищної ради.

15. У разі припинення діяльності відділу (у разі його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду, або зараховуються до доходу бюджету.

**Головний бухгалтер відділу  
бухгалтерського обліку та звітності  
Печеніжинської селищної ради**

**Оксана Олексіїшин**