

**Україна Більшівцівська селищна рада ІV сесія VIІI скликання**

**(друге пленарне засідання)**

**РІШЕННЯ**

від 20 квітня  2021 року                                                    смт. Більшівці

# № 518

**Про затвердження Положення про відділ**

**бухгалтерського обліку**

**Більшівцівської селищної ради**

   Відповідно ч. 4 статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», селищна рада **вирішила:**

1.Затвердити у новій редакції Положення про відділ бухгалтерського обліку

Більшівцівської селищної ради (додається).

2. Вважати таким, що втратило чинність рішення п’ятої сесії сьомого скликання Більшівцівської селищної ради об’єднаної територіальної громади від 09.06.2017 року «Про затвердження Положення про відділ фінансів та бухгалтерського обліку виконавчого комітету Більшівцівської селищної ради». 3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань прав людини, законності, депутатської діяльності і етики.

Більшівцівський селищний голова Василь Саноцький

 **ЗАТВЕРДЖЕНО:**

 **рішенням IV сесії VІІІ скликання**

 **(друге пленарне засідання)**

 **Більшівцівської селищної ради**

 **від 20 квітня 2021 року № 518**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ бухгалтерського обліку**

**Більшівцівської селищної ради**

**1.Загальні положення**

1.1. Відділ бухгалтерського обліку Більшівцівської селищної ради (далі – відділ) відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» є структурним підрозділом Більшівцівської селищної ради та її виконавчого апарату та утворюється селищною радою, є підзвітним і підконтрольним селищній раді, підпорядкований виконавчому комітету селищної ради, селищному голові.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, а також цим положенням.

1.3. Положення про відділ затверджується селищною радою. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться сесією селищної ради.

1.4. Посадові інструкції працівників відділу  затверджуються селищним головою та погоджуються начальником відділу-головним бухгалтером.

1.5. Відділ немає статусу юридичної особи.

**2. Основні завдання і функції**

 2.1.Завданнями відділу є:

- ведення бухгалтерського обліку та фінансово-господарської діяльності селищної ради та виконавчих органів Більшівцівської селищної ради, складання звітності;

- відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності установи, для оперативного управління бюджетними призначеннями, фінансовими  та матеріальними ресурсами;

- забезпечення дотримання  бюджетного законодавства при взятті  бюджетних зобов’язань, їх своєчасної реєстрації в органах казначейства для проведення платежів, відповідно до зареєстрованих бюджетних зобов’язань та бюджетних асигнувань, достовірного та у повному обсязі відображення даних операцій у бухгалтерському обліку та звітності;

- виконання кошторисів виконавчих органів Більшівцівської селищної ради, по яких ведення бухгалтерського обліку покладено на відділ, кошторисів по окремих програмах, кошторисів позабюджетних коштів, рахунків за дорученнями;

- забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів  при інвентаризації  необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;

- здійснення попереднього контролю за своєчасним і правильним оформленням документів і законністю здійснюваних операцій.

2.2. Функціями відділу є:

- бере учать у розробленні балансу фінансових ресурсів Більшівцівської селищної ради;

- готує та подає селищній раді офіційні висновки про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду бюджету ради для прийняття рішення про внесення змін;

- перевіряє правильність оформлення документів і законності здійснення операцій;

- нараховує і виплачує у відповідні терміни заробітну плату працівникам селищної ради;

- ведення встановленої звітно-облікової документації, підготовка державної статистичної звітності;

- проводить розрахунки з організаціями, підприємствами та окремими особами;

- забезпечує збереження грошових коштів, контроль за збереженням та правильним використанням основних засобів, матеріалів, малоцінного інвентарю та інших матеріальних цінностей, які належать виконавчим органам селищної ради;

- складає та подає в установлені строки відповідним органам бухгалтерської звітності;

- проводить в установлені терміни інвентаризації грошових коштів і розрахунків, а також майново-матеріальних цінностей, які належать структурним підрозділам Більшівцівської селищної ради;

- проводить інструктажі матеріально-відповідальних осіб, які обслуговуються у відділі бухгалтерського обліку та звітності правильності обліку та збереження цінностей, які знаходяться на їх збереженні;

- бере участь у розробленні структури Більшівцівської селищної ради, її виконавчих органів та штатного розпису, у межах своєї компетенції, контроль розроблення посадових інструкцій;

- розробляє та погоджує рішення селищної ради, виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови про виділення коштів з селищного бюджету та передачу матеріальних цінностей, які знаходяться в комунальній власності;

- зберігає бухгалтерські документи, а також здає їх в архів у встановленому порядку;

- розглядає в межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, організацій;

- забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників відділу.

**3. Права**

3.1. Одержувати відповідні документи та необхідну інформацію від посадових осіб Більшівцівської селищної ради та підпорядкованих їй установ для виконання покладених на відділ функцій.

3.2. Подавати в установленому порядку відповідні пропозиції, перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених перевірками, готувати рішення на сесійні засідання Більшівцівської селищної ради та її виконавчого комітету з питань, які віднесені до компетенції відділу.

3.3. Залучати спеціалістів виконавчих органів Більшівцівської селищної ради та підпорядкованих їй установ для розгляду питань, віднесених до компетенції відділу.

3.4. Брати участь у сесійних засіданнях Більшівцівської селищної ради та її виконавчого комітету, нарадах, що проводить селищний голова, а також в тих, що проводяться в виконавчих органах селищної ради з питань, віднесених до компетенції відділу.

3.5. Здійснювати в межах своїх повноважень перевірку дотримання правильності використання основних засобів та інших матеріальних цінностей у відділах селищної ради.

3.6. Вимагати від начальників структурних підрозділів контролю за збереженням матеріальних цінностей.

3.7. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з виконавчими органами Більшівцівської селищної ради, органами державної влади, органами  місцевого   самоврядування,  підприємствами,  установами  та  організаціями, об'єднаннями громадян.

3.8. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, системами зв’язку і комунікацій та іншими технічними засобами.

**4. Організація роботи відділу**

4.1. Структура відділу, чисельність та посадові оклади його працівників встановлюються штатним розписом апарату виконавчого комітету ради, який затверджується радою.

4.2. Начальник відділу-головний бухгалтер, спеціалісти відділу призначаються на посаду та звільняються з посади головою відповідно до вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших нормативних актів, що стосуються проходження служби в органах місцевого самоврядування.

4.3. Начальник відділу-головний бухгалтер здійснює керівництво діяльністю, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, визначає ступінь відповідальності своїх підлеглих та затверджує функціональні обов’язки працівників відділу.

**5. Відповідальність**

5.1. Начальник відділу-головний бухгалтер або спеціаліст, який виконує його обов’язки, несе персональну відповідальність за:

5.1.1. виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функціональних обов’язків відповідно до цього Положення;

5.1.2. відповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства;

5.1.3. виконання рішень селищної ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень селищного голови;

5.1.4. своєчасну і достовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції відділу, стан діловодства;

5.1.5. правильне оформлення проектів рішень селищної ради, розпоряджень селищного голови по питаннях, що відносяться до його компетенції;

5.1.6. розгляд заяв і звернень громадян, фізичних та юридичних осіб у терміни встановлені чинним законодавством що відносяться до його компетенції;

5.1.7. неналежне виконання законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» та інших чинних нормативних актів;

5.1.8. збереження документів, які надійшли у відділ.

**6. Заключні положення**

6.1. Більшівцівський селищний голова створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх приміщеннями, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань, що відносяться до його компетенції.

6.2. Ліквідація і реорганізація відділу проводиться Більшівцівською селищною радою в порядку, встановленому чинним законодавством України.

6.3. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

Секретар ради                                                                                   Вітовська О.І.