



**МАР'ЯНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ЛУЦЬКОГО РАЙОНУ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВОСЬМЕ СКЛИКАННЯ**

РІШЕННЯ

12 серпня 2021 року

сmt Мар'янівка

№ 17/14

Про затвердження Положення
про відділ бухгалтерського обліку
та господарської діяльності
Мар'янівської селищної ради

Відповідно до пункту 5 частини першої статті 26, частини четвертої статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішення селищної ради від 09 липня 2021 року №15/10 «Про нову структуру та загальну чисельність апарату Мар'янівської селищної ради та структурних підрозділів виконавчих органів» із внесеними змінами, селищна рада

ВИРІШИЛА:

ЗАТВЕРДИТИ Положення про відділ бухгалтерського обліку та господарської діяльності Мар'янівської селищної ради, що додається.

Селищний голова

Ірина Білокурець

Олег БАСАЛИК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Мар'янівської
селищної ради

12 серпня 2021 року № 17/14

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ бухгалтерського обліку та господарської діяльності
Мар'янівської селищної ради

1. Загальні положення

1. Відділ бухгалтерського обліку та господарської діяльності Мар'янівської селищної ради (далі - відділ) є структурним підрозділом Мар'янівської селищної ради.
2. Відділ в своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, рішеннями Мар'янівської селищної ради, розпорядженнями селищного голови, цим Положенням.
3. Відділ є підзвітним і підконтрольним Мар'янівській селищній раді (далі - селищній раді), селищному голові.
4. Особи, що працюють у відділі, є посадовими особами органу місцевого самоврядування та службовцями, відповідно до цього Положення мають посадові повноваження в галузі бухгалтерського обліку господарської діяльності і отримують заробітну плату за рахунок коштів місцевого бюджету.
5. Положення про відділ затверджується рішенням селищної ради

2. Основні завдання та функції

1. Здійснює облік товарно-матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, касових реєстрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву.
2. Планує та розробляє поточні плани асигнувань на утримання апарату.
3. Складає кошторис витрат на утримання підвідомчих структур та організовує їх фінансування.
4. Застосовує комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби та технології обліково-обчислювальних робіт.
5. Забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подавання зведеної бухгалтерської звітності встановленим органам у відповідні терміни.
6. Забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подавання зведеної бухгалтерської звітності встановленим органам у

відповідні терміни.

7. Здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів, використанням фонду оплати праці, встановленням посадових окладів, дотриманням фінансової дисципліни, правильністю нарахування та перерахування податків до державного бюджету та інших платежів, дотриманням встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань, стягненням у встановлений термін дебіторської та сплаченням кредиторської заборгованості.

8. Здійснює методологічне керівництво бухгалтерським обліком ізвітністю у підвідомчих структурах.

9. Керує розробкою та впровадженням заходів щодо дотримання державної та фінансової дисципліни.

10. Забезпечує організацію проведення економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності з метою виявлення резервів, запобігання втратам.

3. Права відділу

Відділ має право:

1. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб селищної ради, селищного голови, працівників комунальних підприємств, установ, організацій, закладів документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

2. Інформувати селищного голову, селищну раду, у разі доручення виконання роботи, що не належить до функцій відділу чи виходить за їх межі, а також у випадках, коли відповідні органи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань.

3. Залучати за згодою селищного голови, його заступників, начальників відділів, відповідних спеціалістів для підготовки проектів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього обов'язків.

4. Перевіряти в структурних підрозділах, на підвідомчих підприємствах, установах та організаціях дотримання встановленого порядку фінансової дисципліни, зберігання і витрачання матеріальних цінностей та штатний розпис.

5. Брати участь у засіданнях селищної ради, виконавчого комітету селищної ради, постійних та тимчасових комісій селищної ради з питань віднесених до завдань відділу.

4. Структура та організація діяльності відділу

1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається селищним головою. Начальник відділу за посадою є головним бухгалтером.

2. Начальник відділу, в межах своїх повноважень, здійснює організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції щодо основних завдань, які покладені на відділ та визначені в цьому Положенні, і несе персональну відповідальність за виконання цих завдань, зокрема:

- 1) планує та організовує роботу відділу;
- 2) організовує своєчасне і якісне виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функцій;
- 3) представляє інтереси відділу у відносинах з місцевими органами виконавчої влади, правоохоронними органами, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності.
- 4) вживає заходів щодо забезпечення ефективності роботи працівників відділу, затверджує їх посадові інструкції;
- 5) визначає планові та поточні завдання працівникам відділу та контролює їх виконання;
- 6) забезпечує встановлений порядок роботи з документами й матеріалами у відділі, дотримання працівниками трудової, виконавської дисципліни і службової таємниці;
- 7) затверджує документи, що стосуються роботи відділу;
- 8) має право другого підпису на казначейських документах;
- 9) погоджує проекти рішень міської ради, виконавчого комітету селищної ради, розпоряджень селищного голови, інші документи на предмет їх відповідності чинному законодавству.

3. Структура, штатна чисельність та фонд оплати праці працівників відділу затверджується рішенням Мар'янівської селищної ради у визначеному законом порядку. Внесення змін до структури і штатної чисельності працівників відділу в межах фонду заробітної плати здійснюється розпорядженням голови селищної ради за поданням начальника відділу.

4. Кваліфікаційні вимоги до посади начальника відділу: вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

5. Відповідальність

1. Начальник і працівники відділу несуть персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та функцій згідно з законодавством.

2. Працівник відділу, який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів чи свободи громадянина, підприємства, установи, організації, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

3. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

6. Взаємодія відділу

Під час своєї діяльності відділ взаємодіє із структурними підрозділами селищної ради, іншими органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності в межах повноважень, передбачених цим Положенням.

7. Прикінцеві положення

1. Відділ утримується за рахунок бюджету селищної ради.
 2. Керівництво селищної ради створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх приміщеннями, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами.
 3. Ліквідація і реорганізація відділу проводиться Мар'янівською селищною радою в порядку, встановленому чинним законодавством України.
-