

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення XXXVIII сесії

VII скликання

Станіславської сільської ради

26.11.2019 № 670/997

**ПОЛОЖЕННЯ****про відділ бухгалтерського обліку, планування,  
економічної діяльності та звітності  
Станіславської сільської ради****1. Загальні положення**

1.1. Відділ бухгалтерського обліку, планування, економічної діяльності та звітності Станіславської сільської ради (далі – відділ бухгалтерського обліку, планування, економічної діяльності та звітності) відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» є структурним підрозділом Станіславської сільської ради та утворюється сільською радою, є підзвітним і підконтрольним сільській раді, підпорядкований виконавчому комітету сільської ради, сільському голові.

1.2. Відділ бухгалтерського обліку, планування, економічної діяльності та звітності 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 сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, а також цим положенням.

1.3. Посадові інструкції працівників відділу бухгалтерського обліку, планування, економічної діяльності та звітності затверджуються сільським головою та погоджуються начальником відділу.

1.4. Відділ не має статусу юридичної особи.

**2. Основні завдання і функції**

2.1. Завданнями відділу є:

- Виконання кошторисів Станіславської сільської ради, по яких ведення бухгалтерського обліку покладено на відділ бухгалтерського обліку, планування, економічної діяльності та звітності, кошторисів по окремих програмах, кошторисів позабюджетних коштів, рахунків за дорученнями.

- Контроль за правильним і економним витрачанням коштів у відповідності з відкритими кредитами (асигнуваннями) і їх цільового використання по затверджених кошторисах витрат по бюджету з урахуванням внесених змін в установленому порядку а також за збереженням грошових коштів і матеріальних цінностей.

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

2.2. Функціями відділу є:

- Перевірка правильності оформлення документів і законності здійснення операцій.

- Нарахування і виплата у відповідні терміни заробітної плати працівникам сільської ради та структурних підрозділів.

- Ведення встановленої звітно-облікової документації, підготовка державної статистичної звітності, аналіз економного використання бюджетних коштів Станіславської сільської ради.

- Проведення розрахунків з організаціями, підприємствами та окремими особами.

- Збереження грошових коштів, контроль за збереженням та правильним використанням основних засобів, матеріалів, малоцінного інвентарю та інших матеріальних цінностей, які належать сільській раді.

- Складання та подання в установлені строки відповідним органам бухгалтерської звітності.

- Проведення в установлені терміни інвентаризації грошових коштів і розрахунків, а також майново-матеріальних цінностей, які належать структурним підрозділам Станіславської сільської ради.

- Проведення інструктажу матеріально відповідальних осіб, які обслуговуються у відділ бухгалтерського обліку, планування, економічної діяльності та звітності правильності обліку та збереження цінностей, які знаходяться на їх збереженні.

- Складання кошторисів витрат та розрахунків до них та внесення змін в установленому порядку.

- Участь у розробленні структури Станіславської сільської ради та штатного розпису.

- Розроблення та погодження рішень сільської ради, розпоряджень сільського голови про виділення коштів з сільського бюджету та передачу матеріальних цінностей, які знаходяться в комунальній власності.

- Зберігання бухгалтерських документів, а також здача їх в архів у встановленому порядку.

### 3. Права

3.1. Одержувати відповідні документи та необхідну інформацію від посадових осіб Станіславської сільської 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 перевітками, готувати рішення на сесійні засідання Станіславської сільської ради з питань, які віднесені до компетенції відділу.

3.3. Залучати спеціалістів Станіславської сільської ради та підпорядкованих їй установ для розгляду питань, віднесених до компетенції відділу.

3.4. Брати участь у сесійних засіданнях Станіславської сільської ради та її виконавчого комітету, нарадах, що проводить Станіславський сільський голова, з питань, віднесених до компетенції відділу.

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

3.6. Вимагати від начальників структурних підрозділів економного використання коштів, контролю за збереженням матеріальних цінностей.

3.7. Вносити Станіславському сільському голові пропозиції з питань економного витрачання бюджетних коштів, підвищення ефективного їх використання в Станіславській сільській раді.

### 4. Організація роботи відділу

4.1. Структура відділу бухгалтерського обліку, планування, економічної діяльності та звітності, чисельність та посадові оклади його працівників встановлюються штатним розписом апарату сільської ради, який затверджується головою.

4.2. Начальник, 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 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 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 сільської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень сільського 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 сільської ради, розпоряджень сільського 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. за 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. несе відповідальність за збереження документів, які надійшли у Відділ.

## 6. Заключні положення

6.1. Станіславський сільський голова 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 з питань, що відносяться до його компетенції

6.2. Ліквідація і реорганізація відділу проводиться Станіславською сільською радою в порядку, встановленому чинним законодавством України.

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

Головний бухгалтер, начальник відділу  
бухгалтерського обліку, планування,  
економічної діяльності та звітності  
Станіславської сільської ради



Н.В. Сміюха