



**УКРАЇНА**  
**Харківська область**  
**Нововодолазький район**  
**Нововодолазька селищна рада**

**Р І Ш Е Н Н Я**  
**IX сесії**  
**VIII скликання**  
від 22 грудня 2017 року № 735

**Про створення відділу бухгалтерського  
обліку Нововодолазької селищної ради**

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Бюджетного кодексу України, з метою забезпечення бухгалтерського обслуговування виконавчих органів Нововодолазької селищної ради, враховуючи висновки постійних комісій,

**Нововодолазька селищна рада вирішила:**

1. Створити відділ бухгалтерського обслуговування Нововодолазької селищної ради.
2. Затвердити Положення про відділ бухгалтерського обслуговування Нововодолазької селищної ради. (додаток 1)
3. Керуючій справами виконавчого комітету Нововодолазької селищної ради Шевченко Я.В. здійснити заходи по призначенню працівників відділу шляхом оголошення та проведення конкурсу відповідно до діючого законодавства.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію селищної ради з питань фінансів, бюджету, соціально-економічного розвитку, інвестиційної діяльності, регуляторної політики, промисловості та підприємництва.

**СЕЛИЩНИЙ ГОЛОВА**

**О.С. ЄСІН**



## **Положення про відділ бухгалтерського обліку Нововодолазької селищної ради**

1.1. Відділ бухгалтерського обліку Нововодолазької селищної ради (далі – Відділ) є виконавчим органом Нововодолазької селищної ради і утворюється для реалізації завдань з бухгалтерського обслуговування селищної ради. Відділ є підзвітним і підконтрольним раді і Нововодолазькому селищному голові.

1.2. Відділ бухгалтерського обліку у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами центральних органів виконавчої влади, наказами Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації, рішеннями Нововодолазької селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями Нововодолазького селищного голови.

1.3. Відділ при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з управліннями, відділами, органами місцевого самоврядування, підприємствами та установами.

1.4. Положення про відділ бухгалтерського обліку затверджується рішенням Нововодолазької селищної ради.

1.5. Структура відділу бухгалтерського обліку, чисельність його працівників встановлюються штатним розписом, який затверджується рішенням Нововодолазької селищної ради

1.6. Працівники відділу призначаються та звільняються з посади згідно з чинним законодавством.

### **2. Основними завданнями відділу бухгалтерського обліку є:**

2.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Нововодолазької селищної ради та складання звітності у відповідні терміни.

2.2. 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.

2.3. Організація зберігання та передача до архіву оброблених первинних документів, облікових реєстрів, які є підставою для відображення операцій у бухгалтерському обліку.

2.4. Складання кошторису витрат на утримання апарату та відділів.

2.5. Забезпечення контролю і відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій апарату та відділів селищної ради.

2.6. Надання оперативної інформації керівництву та іншим органам.

2.7. Здійснення контролю за правильністю використання фонду оплати праці, встановленням посадових окладів, дотриманням фінансової дисципліни по апарату та структурних підрозділах селищної ради.

2.8. Складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової та бюджетної звітності, а також іншої звітності в порядку, встановленому законодавством.

2.9. Нарахування та перерахування податків та інших платежів.

2.10. Дотримання встановлених правил проведення річної інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань по апарату та відділах селищної ради, організація проведення економічного аналізу фінансово-господарської діяльності з метою виявлення резервів, запобігання втратам.

2.11. Забезпечення відповідного оснащення засобами зв'язку, оргтехніки, канцелярськими та господарськими товарами та меблюванням службових кабінетів.

### **3. Права відділу**

3.1. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань фінансово-господарської діяльності, що проводяться в Нововодолазькій селищній раді та підпорядкованих їй відділах та установах, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу.

3.2. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб селищної ради та підпорядкованих їй установ та підрозділів, документи, необхідні для виконання покладених на відділ бухгалтерського обліку функцій.

3.3. Готувати і вносити проекти розпоряджень голови селищної ради з питань, що відносяться до функцій відділу бухгалтерського обліку.

3.4. Вести службову переписку з управліннями, відділами, підприємствами та установами при виконанні своїх функціональних обов'язків.

3.5. Інформувати населення відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

### **4. Заключні положення**

4.1. Відділ утримується за рахунок коштів селищного бюджету, передбачених на утримання відділу.

4.2. В разі відсутності начальника його обов'язки покладаються на головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку.

4.3. Покладання на відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням і таких, що не стосуються питань його діяльності, не допускається.

Секретар селищної ради



Н.Є. Степаненко