



РУСЬКОПОЛЯНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

70 сесія

VIII скликання

РІШЕННЯ

28 липня 2026 року

№70-21/VIII

Про затвердження Положення
сектору планування, бухгалтерського обліку
та звітності Відділу освіти
Руськополянської сільської ради

Відповідно статей 26, 54, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та у зв'язку зі створенням відділу освіти (зі статусом юридичної особи публічного права), згідно рішення Руськополянської сільської ради від 30.06.2026 №68-12/VIII «Про створення відділу освіти Руськополянської сільської ради та затвердження положення про нього», Руськополянська сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення сектору планування, бухгалтерського обліку та звітності відділу освіти згідно Додатку 1.
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань бюджету, фінансів, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва.

Сільський голова

Олег ГРИЦЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ
сектору планування, бухгалтерського обліку та звітності
Відділу освіти Руськополянської сільської ради

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сектор бухгалтерського обліку та звітності Відділу освіти Руськополянської сільської ради (далі – Сектор) відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» є структурним підрозділом Відділу освіти Руськополянської сільської ради, який утворюється Руськополянською сільською радою. Сектор є підзвітним і підконтрольним Руськополянській сільській раді та підпорядковується Руськополянському сільському голові і начальнику Відділу освіти Руськополянської сільської ради.

1.2. Сектор 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, наказами начальника Відділу освіти Руськополянської сільської ради, а також цим положенням.

1.3. Посадові інструкції працівників Сектору затверджуються начальником відділу освіти Руськополянської сільської ради та погоджуються завідувачем сектору – головним бухгалтером Сектору.

1.4. Сектор не має статусу юридичної особи.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ СЕКТОРУ

2.1 Сектор утворено з метою організації та забезпечення ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової і бюджетної звітності, здійснення методичного супроводу та контролю за дотриманням вимог законодавства з питань бухгалтерського обліку, фінансово-господарської діяльності у відділі освіти Руськополянської сільської ради, який є головним розпорядником бюджетних коштів. Діяльність сектору спрямована на забезпечення правильного застосування, неухильного дотримання та запобігання порушенню вимог

законодавства України, а також нормативно-правових актів Руськополянської сільської ради та її виконавчих органів.

2.2. Основними завданнями Сектору є:

2.2.1. ведення бухгалтерського обліку та господарської діяльності підпорядкованих бюджетних установ та складання звітності;

2.1.2. відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;

2.1.3. 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;

2.1.4. забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

2.1.5. запобігання виникненню негативних явищ у бухгалтерському обліку та господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів;

2.1.6. здійснення методичного керівництва та контролю за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності у бюджетних установах, які підпорядковані відділу освіти Руськополянської сільської ради.

3. ПОВНОВАЖЕННЯ СЕКТОРУ

3.1. Сектор відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:

3.1.1. Веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку та господарської діяльності, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

3.1.2. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, консолідовану та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством;

3.1.3. Здійснює поточний контроль за:

- дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державного казначейства та здійсненню платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

- правильним зарахуванням та використанням власних надходжень відділу освіти Руськополянської сільської ради;

- веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку та господарської діяльності бухгалтерськими службами бюджетних установ, які підпорядковані відділу освіти Руськополянської сільської ради;

3.2. Своєчасно подає звітність;

3.3. Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;

3.4. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

- використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

- інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.

3.5. Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі Консолідованої звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства;

3.6. Забезпечує:

- дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закупаються за бюджетні кошти;

- достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

- повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

- зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності;

3.7. Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.

3.8. Розробляє штатний розпис відділу освіти Руськополянської сільської ради на підставі структури і штатної чисельності;

3.9. Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня бухгалтерської та господарської дисципліни працівників Сектору;

3.10. Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

3.11. Організація бухгалтерського обліку та господарської діяльності реалізується за такими складовими:

- облік видатків;
- облік грошових коштів на рахунках установи;
- облік розрахунків по заробітній платі і стипендіях;
- облік розрахунків з бюджетом та позабюджетними соціальними фондами;
- облік розрахунків у порядку планових платежів;
- облік розрахунків з підзвітними особами;
- облік розрахунків з іншими дебіторами і кредиторами;
- облік необоротних активів;
- облік запасів та МШП;
- облік результатів виконання кошторису;
- складання і подання звітності до відповідних органів;
- організація проведення інвентаризації;
- організація контролю за бухгалтерською та господарською діяльністю установи;
- організація забезпечення бухгалтерського обліку;
- організація розвитку бухгалтерського обліку.

3.12. Здійснює обробку персональних даних працівників відділу освіти Руськополянської сільської ради та інших фізичних осіб, які надали згоди та внесені до зареєстрованих відділом освіти Руськополянської сільської ради баз персональних даних, виключно з метою забезпечення реалізації податкових відносин, відносин у сфері бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності, звітності до органів Пенсійного фонду України, іншої звітності, що містить персональні дані, а також внутрішніх документів відділу освіти Руськополянської сільської ради з питань реалізації визначених законодавством прав та обов'язків у сфері трудових правових відносин і соціального захисту. Забезпечує захист персональних даних фізичних осіб, які обробляються.

3.13. Здійснює передачу персональних даних третім особам відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» та в межах виконання законодавства, пов'язаного з веденням бухгалтерського обліку та наданням звітності.

3.14. Координує і надає методичну допомогу по веденню бухгалтерського обліку та здійснює поточний контроль за фінансовою діяльністю установ, для яких відділ освіти Руськополянської сільської ради є головним розпорядником коштів, а саме:

1) дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

2) повнотою надходжень та витрачанням бюджетних коштів установ, для яких відділ освіти Руськополянської сільської ради є головним розпорядником бюджетних коштів;

3) правильністю зарахування та використання власних надходжень установ, для яких відділ освіти Руськополянської сільської ради є головним розпорядником бюджетних коштів;

4) веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку установами, для яких відділ освіти Руськополянської сільської ради є головним розпорядником бюджетних коштів.

4. ПРАВА СЕКТОРУ

4.1. Сектор має право:

4.1.1. Представляти відділ освіти Руськополянської сільської ради в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції Сектору, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

4.1.2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до Сектору первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

4.1.3. Одержувати від посадових установ, для яких відділ освіти Руськополянської сільської ради є головним розпорядником бюджетних коштів, документи, звіти та інформацію, необхідну для виконання покладених на Сектор функцій.

4.1.4. Вносити начальнику відділу освіти Руськополянської сільської ради пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

5. ПРАВОВИЙ СТАТУС ЗАВІДУВАЧА СЕКТОРУ, ЙОГО ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ

5.1. Сектор очолює завідувач, який є головним бухгалтером та якого призначає на посаду і звільняє з посади сільським головою Руськополянської сільської ради відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.2. Завідувач сектору - головний бухгалтер безпосередньо підпорядкований начальнику відділу освіти, заступникам сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, сільському голові Руськополянської сільської ради.

5.3. Кваліфікація та компетенція, зокрема, конкретні обов'язки та права завідувача сектору - головного бухгалтера визначаються Положенням про Відділ освіти Руськополянської сільської та чинним законодавством України.

5.4. Завідувач сектору - головний бухгалтер відповідно до покладених на нього обов'язків:

5.4.1. Здійснює загальне керівництво роботою Сектору.

5.4.2. Забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на Сектор завдань та доручень керівника.

5.4.3. Складає посадові інструкції працівників Сектору та подає їх начальнику відділу освіти Руськополянської сільської ради на затвердження.

5.4.4. Вносить в установленому порядку пропозиції про призначення на посади й звільнення працівників Сектору з посад.

5.4.5. Забезпечує взаємодію Сектору з іншими виконавчими органами ради та закладами освіти Руськополянської сільської ради.

5.4.6. Вносить в установленому порядку пропозиції начальнику відділу освіти Руськополянської сільської ради про застосування заохочень або стягнень до працівників Сектору.

5.4.7. Контролює дотримання особовим складом Сектору вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації» та інших нормативно-правових актів України.

5.4.8. Забезпечує дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавчої дисципліни, раціональний розподіл обов'язків між ними, вживає заходів щодо підвищення фахової кваліфікації працівників Сектору.

5.4.9. Забезпечує дотримання дисципліни та законності в діяльності Сектору.

5.4.10. Координує організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення Сектору.

5.4.11. Здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

5.5. Завідувач Сектору - головний бухгалтер повинен знати: закони України, що стосуються діяльності Сектору, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються компетенції Сектору; порядок підготовки та внесення проєктів нормативно-правових актів; сучасні методи управління персоналом; основи трудового законодавства, психології праці; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову, державну мову.

5.6. Завідувач сектору - головний бухгалтер несе відповідальність за:

5.6.1. Неналежну організацію роботи Сектору, незадовільний стан діловодства, службової та виконавчої дисципліни.

5.6.2. Незабезпечення виконання покладених на Сектор завдань та функцій, передбачених цим Положенням.

5.6.3. Недотримання законності в службовій діяльності працівниками Сектору.

5.6.4. Незадовільний стан професійної підготовки та виховної роботи з особовим складом Сектору.

5.6.5. Незабезпечення створення належних умов з охорони праці.

5.6.6. Невідповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства.

5.6.7. Невиконання рішень Руськополянської сільської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень сільського голови.

5.6.8. Несвоєчасну і недостовірну подачу інформацій та звітів, що належать до компетенції Сектору.

5.7. За відсутності завідувача сектору - головного бухгалтера - виконання його обов'язків покладається на іншого працівника Сектору відповідно до наказу начальника відділу освіти Руськополянської сільської ради.

5.8. Завідувач сектору - головний бухгалтер здійснює інші повноваження відповідно до Положення про Сектор, а також покладених на нього завдань окремими рішеннями сільської ради, наказами начальника відділу освіти Руськополянської сільської ради.

6. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ СЕКТОРУ

6.1. Працівники Сектору мають право:

6.1.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України.

6.1.2. На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

6.1.3. На своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи.

6.1.4. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

6.1.5. На соціальний і правовий захист.

6.1.6. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

6.1.7. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.

6.1.8. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

6.2. Працівники Сектору зобов'язані:

6.2.1. Дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України.

6.2.2. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна сільської ради та її виконавчих органів.

6.2.3. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків.

6.2.4. Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, запобігання корупції, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян.

6.2.5. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися установленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в приміщенні адміністративної будівлі.

6.2.6. Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами.

6.2.7. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.

6.2.8. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

6.2.9. Дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування.

6.2.10. Зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка, згідно із законодавством, не підлягає розголошенню.

6.2.11. Проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства.

6.3. Працівники виконують й інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

6.4. Посадовим особам Сектору планування, бухгалтерського обліку, звітності забороняється:

6.4.1. Брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України.

6.4.2. Вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які, відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними.

6.4.3. Виявляти всупереч інтересам справи, упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, об'єднання громадян або конкретної особи.

6.4.4. Приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку зі своєю службовою діяльністю.

6.4.5. Брати участь у страйках.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ СЕКТОРУ

7.1. Працівник Сектору, який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

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

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Покладення на Сектор обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань дотримання бюджетного законодавства, фінансового забезпечення, не допускається.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться рішенням сільської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

8.3. Реорганізація чи ліквідація Сектору здійснюється на підставі рішення сільської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

Секретар сільської ради

Надія ШПАК