

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ бухгалтерського обліку виконавчого комітету
Старобільської міської ради

I. Загальні положення

1.1 Відділ бухгалтерського обліку виконавчого комітету Старобільської міської ради утворюється Старобільською міською радою та є структурним підрозділом виконавчого комітету Старобільської міської ради (далі – Рада), який створюється, ліквідується і реорганізується рішенням ради відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.2 Відділ очолює заступник міського голови з фінансових питань - головний бухгалтер, який призначається на посаду на сесії міської ради за поданням міського голови і звільняється з посади міським головою.

1.3 Відділ підзвітний і підконтрольний Старобільській міській раді, підпорядкований її виконавчому комітету.

1.4. Відділ у своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» Бюджетним кодексом України, постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи», нормативними актами Президента України, Верховної Ради України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

1.5. На працівників відділу поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»

II. Структура та організація роботи

2.1. Кількість посадових осіб відділу визначається згідно штатного розпису.

2.2. Відділ очолює заступник міського голови з фінансових питань – головний бухгалтер Старобільської міської ради.

2.3. Працівники відділу ,призначаються на посаду розпорядженням міського голови за рекомендацією конкурсної комісії Старобільської міської ради чи за іншою процедурою ,передбаченою Законодавством України та звільняються з посади розпорядженням міського голови відповідно до чинного законодавства України.

2.4. У разі тимчасової відсутності заступника міського голови з фінансових

питань – головного бухгалтера міської ради (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на провідного спеціаліста з бухгалтерського обліку – заступника головного бухгалтера, а у разі відсутності заступника головного бухгалтера, відповідно до розпорядження міського голови – на іншого працівника Відділу.

2.5. Положення про Відділ затверджується Старобільською міською радою. Посадова інструкція заступника міського голови з фінансових питань – головного бухгалтера затверджується міським головою, а посадові інструкції працівників відділу погоджуються заступником міського голови з фінансових питань – головним бухгалтером та затверджується міським головою.

III. Завдання та функції Відділу

3.1 Основними завданнями Відділу є:

3.1.1 Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності бюджетних установ, що знаходяться на балансі міської ради ,або одержують кошти з міського бюджету та складення звітності;

3.1.2 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;

3.1.3 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;

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

3.1.5 Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

3.2. Відділом здійснюється методичне керівництво та контроль за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності по апарату Ради та виконавчого комітету та установах, для яких виконавчий комітет Старобільської міської ради є головним розпорядником бюджетних коштів.

3.2.2 Відділ бухгалтерського обліку виконавчого комітету Старобільської міської ради централізовано веде бухгалтерський облік бюджетних установ, що знаходяться на балансі міської ради, здійснює методичне керівництво та контроль за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку.

3.3 Відділ бухгалтерського обліку відповідно до покладених завдань виконує наступні функції:

3.3.1. Веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших

нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку з відображенням господарських операцій на підставі прийнятих до обліку первинних документів шляхом подвійного запису їх на взаємопов'язаних рахунках бухгалтерського обліку відповідно до вимог Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 26.06.2013 №611.

3.3.2 Забезпечує тотожність даних аналітичного обліку оборотам і залишкам за рахунками синтетичного обліку на перше число кожного місяця.

3.3.3. Своєчасно складає та подає звіти до органів державної статистики, фонду соціального страхування із тимчасової втрати працездатності, Пенсійного фонду України, Державної податкової інспекції, територіального управління Державного казначейства України.

3.3.4 Приймає від установ, для яких виконавчий комітет Старобільської міської ради є головним розпорядником бюджетних коштів, фінансову та бюджетну звітність, аналізує ефективність, використання ними бюджетних коштів.

3.3.5 Проводить аналіз обсягів видатків за попередні роки, опрацьовує попередню розрахункову потребу на наступний бюджетний рік, складає бюджетний запит з відповідними обґрунтуваннями, складає та доводить розпорядникам нижчого рівня та одержувачам лімітні довідки про бюджетні асигнування, складає проекти кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету та планів спеціального фонду місцевого бюджету, складає та подає на затвердження кошториси, плани асигнувань загального фонду бюджету та плани спеціального фонду місцевого бюджету, в разі необхідності внесення змін протягом бюджетного року складає довідки про зміни до кошторису та плану асигнувань.

3.3.6 Складає розрахунки до штатного розпису апарату Ради та виконавчого комітету Старобільської міської ради.

3.3.7 Приймає участь в розробці міських бюджетних програм та опрацьовує отримані документи та інформацію, що стосується питань порушених в конкретній бюджетній програмі, протягом року здійснює аналіз їх виконання, контроль за цільовим та ефективним використанням бюджетних коштів відповідно до напрямів діяльності бюджетних програм.

3.3.8 Готує проекти рішень Старобільської міської ради та виконавчого комітету Старобільської міської ради, розпорядження міського голови з питань, що входять до компетенції Відділу.

3.3.9 Координує і надає методичну допомогу по веденню бухгалтерського обліку та здійснює поточний контроль за фінансовою діяльністю установ, для яких виконавчий комітет Старобільської міської ради є головним розпорядником коштів, а саме:

- 1) дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;
- 2) повнотою надходжень та витрачанням бюджетних коштів установ, для яких виконавчий комітет Старобільської міської ради є головним розпорядником бюджетних коштів;
- 3) правильністю зарахування та використання власних надходжень установ, для яких виконавчий комітет Старобільської міської ради є головним розпорядником бюджетних коштів;

4) веденням бухгалтерського обліку, складанням 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 установам, для яких виконавчий комітет Старобільської міської ради є головним розпорядником бюджетних коштів.

3.3.10 Своєчасно та в повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів.

3.3.11 Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

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

2) інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу. Кількість інвентаризацій у звітному році, дати їх проведення, перелік майна і зобов'язань, що підлягають інвентаризації визначаються розпорядженням міського голови.

3.3.12. Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку, у тому числі зведеної 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.

3.3.13. Забезпечує зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових регістрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складання звітності, а також звітності.

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

3.3.15. Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни установ, для яких виконавчий комітет Старобільської міської ради є головним розпорядником бюджетних коштів.

3.4 Здійснює, в межах повноважень, договірну роботу щодо договорів, угод, контрактів, стороною яких виступає Старобільська міська рада або її виконавчий комітет.

3.5 За дорученням керівництва аналізує матеріали, які надходять від правоохоронних, судових органів та органів прокуратури, інших державних органів та установ, сприяє своєчасному вжиттю заходів за результатами їх розгляду.

3.6 Розглядає звернення громадян, підприємств, установ, організацій, в тому числі об'єднань громадян, фізичних осіб - підприємців, депутатські звернення та запити у порядку, передбаченому чинним законодавством України, забезпечує виконання вимог законодавства України про доступ до публічної інформації.

IV. Права Відділу

4.1. Відділ має право:

4.1.1 Представляти виконавчий комітет Старобільської міської ради в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції Відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового соціального страхування, підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності;

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

4.1.3 Одержувати від посадових осіб апарату Ради та його виконавчого комітету та установ, для яких виконавчий комітет Старобільської міської ради є головним розпорядником бюджетних коштів, документи, звіти та інформацію необхідну для виконання покладених на відділ функцій;

4.1.4 Вносити міському голові пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

V. Відповідальність Відділу

5.1 Персональну відповідальність за роботу Відділу на належне здійснення покладених на нього завдань та функцій несе заступник міського голови з фінансових питань – головний бухгалтер.

5.2 Працівники Відділу можуть бути притягнуті до дисциплінарної, цивільної, адміністративної, кримінальної та інших видів відповідальності у випадках та у порядку, передбачених чинним законодавством України.

5.3 Працівники несуть відповідальність за своєчасне та належне виконання обов'язків, передбачених даним Положенням і посадовими інструкціями, в порядку, визначеним чинним законодавством.

VI. Заключні положення

6.1. Зміни та доповнення до Положення про Відділ вносяться відповідно до процедури розгляду питань у міській раді, передбаченої Регламентом міської ради.

6.2. До посадових осіб Відділу застосовуються заходи заохочення, передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку для посадових осіб місцевого самоврядування, службовців та обслуговуючого персоналу виконавчих органів. Показниками оцінки роботи є якість та своєчасність виконання завдань та обов'язків, додержання етики поведінки та дотримання обмежень передбачених законодавством.