

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради
26 лютого 2021 року
№ 15/3/VIII

**Положення
про відділ бухгалтерського обліку виконавчого комітету міської ради
(нова редакція)**

1. Загальні положення.

1.1. Відділ бухгалтерського обліку виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради (далі – Відділ) утворюється за рішенням Старокостянтинівської міської ради та є структурним підрозділом виконавчого комітету міської ради.

1.2. Відділ є підконтрольним та підзвітним Старокостянтинівській міській раді, підпорядкований виконавчому комітету та міському голові.

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

1.4. Відділ не є юридичною особою. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету. Головним розпорядником коштів щодо утримання відділу є виконавчий комітет міської ради. Відділ володіє та користується закріпленим майном в межах, визначених законодавством України.

2. Мета відділу.

2.1. Метою діяльності Відділу є ведення бухгалтерського обліку і складення фінансової звітності, надання користувачам повної та неупередженої інформації про фінансовий стан, результатів діяльності та грошових коштів.

3. Основні завдання, функції та права.

3.1. Для досягнення мети Відділ вирішує наступні завдання:

1) ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради та складання звітності;

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) 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;

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

5) запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів;

6) відділом здійснюється методичне керівництво та контроль за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності по апарату, виконавчих органах та установах, для яких виконавчий комітет Старокостянтинівської міської ради є головним розпорядником бюджетних коштів.

3.2. При здійсненні повноважень Відділ виконує наступні функції:

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 в державному секторі, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2015 року №1219;

2) забезпечує тотожність даних аналітичного обліку оборотам і залишкам за рахунками синтетичного обліку на перше число кожного місяця;

3) своєчасно складає та подає звіти до відділу статистики, управління ДПС, управління Державної казначейської служби;

4) проводить аналіз обсягів видатків за попередні роки, опрацьовує та подає до фінансового управління виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради попередню розрахункову потребу на наступний бюджетний рік, складає бюджетний запит з відповідними обґрунтуваннями, складає та доводить 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;

5) складає штатний розпис і розрахунки до нього в розрізі апарату та виконавчих органів Старокостянтинівської міської ради;

6) приймає участь у 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;

7) готує проекти рішень Старокостянтинівської міської ради та виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради, розпорядження міського голови з питань, що входять до компетенції Відділу;

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

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

повнотою надходжень та витрачанням бюджетних коштів установ;

правильністю зарахування та використання власних надходжень установ;

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 установам.

9) своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;

10) 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. Кількість інвентаризацій у звітному році, дати їх проведення, перелік майна і зобов'язань, що підлягають інвентаризації визначаються розпорядженням міського голови.

11) проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, 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;

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

13) бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

14) здійснює, в межах повноважень, договірну роботу щодо договорів, угод, стороною яких виступає Старокостянтинівська міська рада або її виконавчий комітет;

15) 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;

16) розглядає звернення громадян, підприємств, установ, організацій, депутатські звернення та запити у порядку, передбаченому чиним

законодавством України, забезпечує виконання вимог законодавства України про доступ до публічної інформації.

3.3. Відділ має право:

1) представляти виконавчий комітет Старокостянтинівської міської ради в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції Відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

2) встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до Відділу виконавчими органами Старокостянтинівської міської ради первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

3) одержувати від посадових осіб апарату та виконавчих органів Старокостянтинівської міської ради та установ, для яких виконавчий комітет Старокостянтинівської міської ради є головним розпорядником бюджетних коштів, документи, звіти та інформацію необхідну для виконання покладених на Відділ функцій;

4) вносити міському голові пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

4. Система взаємодії.

4.1. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, громадськими об'єднаннями.

5. Структура та організація роботи Відділу.

5.1. Структура та штатний розпис Відділу затверджується розпорядженням міського голови.

5.2. У складі Відділу функціонують сектори, а саме:

сектор обліку основних засобів та нематеріальних активів;

сектор планування;

сектор з ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності;

сектор з питань нарахування та виплати заробітної плати;

сектор фінансів виробничої сфери.

Безпосереднє керівництво сектором здійснює завідувач сектору. Положення про сектор затверджується начальником відділу.

5.3. Працівники Відділу – посадові особи місцевого самоврядування, відповідно до вимог чинного законодавства України призначаються на посаду і звільняються з посади розпорядженням міського голови.

5.4. Посадові обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються начальником відділу, посадова інструкція начальника відділу затверджується міським головою.

6. Керівництво Відділу.

6.1. Відділ очолює начальник, який підпорядковується та є підзвітним міському голові.

6.2. На посаду начальника Відділу, призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи не менше 3-х років.

6.3. Начальник Відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю Відділом, забезпечує реалізацію завдань та функцій, що на нього покладені, діє від імені Відділу;

2) планує роботу Відділу;

3) визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, забезпечує підвищення їхньої професійної та ділової кваліфікації, проводить аналіз результатів роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності роботи відділу; розробляє посадові інструкції працівників Відділу, забезпечує дотримання ними Правил внутрішнього трудового розпорядку;

4) у процесі реалізації завдань та функцій Відділ забезпечує його взаємодію з іншими виконавчими органами міської ради;

5) порушує перед міським головою питання про застосування заохочень та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Відділу;

6) начальник Відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

7. Заключні положення.

7.1. Ліквідація або реорганізація Відділу проводиться Старокостянтинівською міською радою в порядку, встановленому чинним законодавством України.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Секретар міської ради

Олександр СТЕПАНИШИН