

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ЗВІТНОСТІ КОРЮКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

1. Загальні положення

1.1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності міської ради є структурним підрозділом виконавчого апарату міської ради та її виконавчого комітету і підпорядковується безпосередньо міському голові.

1.2. Відділ бухгалтерського обліку та звітності у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими законами України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Регламентом роботи міської ради, Положенням про виконавчий апарат міської ради та її виконавчого комітету, Положенням про умови оплати праці та матеріальне стимулювання (преміювання) працівників виконавчого апарату Корюківської міської ради та її виконавчого комітету, а також цим Положенням.

1.3. Структура та чисельність працівників відділу та Положення про нього затверджується міською радою.

1.4. Начальник відділу (головний бухгалтер) підпорядковується безпосередньо міському голові, або особі, яка його заміняє.

1.5. Прийом та здача документів бухгалтерського обліку при призначенні чи звільненні начальника відділу (головного бухгалтера) оформляється актом перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності після проведення ревізії.

1.6. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою.

2. Основні завдання, функції відділу

2.1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності створено для організації бухгалтерського обліку і господарського обслуговування міської ради та її виконавчого комітету, виконавчого апарату міської ради, організацій та установ міської комунальної власності.

2.2. Забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної допомоги.

2.3. Складає та подає бухгалтерську звітність відповідним органам у встановлений термін.

2.4. Здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів, використання фонду оплати праці, встановленням посадових окладів, дотриманням фінансової дисципліни.

2.5. Забезпечує контроль за правильністю нарахування та перерахування податків до державного бюджету та інших платежів.

2.6. Забезпечує контроль за дотриманням встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань.

2.7. Застосовує комп'ютерні та інші технологічні засоби та технології обліково-обчислювальних робіт.

2.8. Здійснює ведення бухгалтерського обліку по обслуговуванню рахунків та використанню коштів на виплату пільг і компенсацій потерпілим від аварії на ЧАЕС.

2.9. Планує та розробляє проект міського бюджету, проекти рішень про внесення змін до бюджету, про виконання міського бюджету.

2.10. Веде облік майна комунальної власності, вносить пропозиції щодо його використання, забезпечує контроль за переданим майном в оренду, забезпечує своєчасне та повне надходження орендної плати до міського бюджету.

2.11. Здійснює контроль за використанням майна переданого в господарське відання та оперативне управління.

2.12. Планує та розробляє поточні плани асигнувань на утримання виконавчого апарату, закладів освіти, культури та інше, складає кошторис та організовує їх фінансування.

2.13. Забезпечує облік товарно-матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових реєстрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву.

2.14. Відділ бухгалтерського обліку та звітності забезпечує:

- придбання обладнання для службових кабінетів, матеріалів для утримання транспортних засобів;

- забезпечення правильності використання і збереження матеріальних цінностей у міській раді;

- організацію роботи транспорту, що обслуговує міську раду.

2.15. Відділ бухгалтерського обліку та звітності при вирішенні питань, які належать до його відання, взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради, підприємствами та установами міської комунальної власності.

2.16. Подає на розгляд міського голови пропозиції щодо преміювання працівників виконавчого апарату міської ради та її виконавчого комітету, готує проекти розпоряджень з цього питання.

3.Права і повноваження відділу

3.1.Здійснювати в межах своїх повноважень перевірку дотримання виконавчими органами Корюківської міської ради чинного законодавства з використання бюджетних коштів, основних засобів та інших матеріальних цінностей, перевіряти і контролювати дотримання посадовими особами місцевого самоврядування правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування.

3.2.Одержувати необхідні документи та необхідну інформацію від посадових осіб Корюківської міської ради, підпорядкованих їй підприємств, установ, організацій для виконання покладених на Відділ функцій.

3.3. Залучати спеціалістів виконавчих органів Корюківської міської ради та підпорядкованих їй підприємств, установ, організацій для розгляду питань, віднесених до повноважень Відділу.

3.4. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб міської ради та її виконавчих органів документи, необхідні для виконання покладених на Відділ функцій.

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

4. Структура відділу та відповідальність

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог до професійно – кваліфікаційного рівня, встановлених відповідно до цього Положення міським головою.

4.2. Начальник Відділу повинен відповідати таким вимогам до професійно–кваліфікаційного рівня:

4.2.1) мати повну вищу освіту в галузі економіки та фінансів;

4.2.2) стаж роботи за фахом та на керівних посадах;

4.2.3) знати закони, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку у тому числі нормативно - правові акти Національного банку, національні положення (стандарты) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно – правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності, порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно – матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правил проведення та оформлення результатів інвентаризації, активів і зобов'язань, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, державну мову;

4.2.4) прийняття (передача) справ начальника Відділу у разі призначення на посаду або звільнення з посади здійснюється після проведення внутрішньої перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, за результатами якої оформлюється відповідний акт.

4.3. Начальник Відділу:

4.3.1) керує діяльністю Відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань;

4.3.2) визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками Відділу;

4.3.3) забезпечує підвищення кваліфікації працівників Відділу;

4.3.4) видає в межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання;

4.3.5) погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;

4.3.6) подає пропозиції щодо:

- визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності міської ради і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського

обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

- вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;
- організації навчання працівників Відділу з метою підвищення їх професійно – кваліфікаційного рівня;

4.3.7) підписує звітність та документи, які є підставою для перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів), проведення розрахунків відповідно до укладених договорів, приймання і видача грошових коштів, оприбуткування та списання майна, проведення інших господарських операцій;

4.3.8) відмовляє в прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, інформує міського голову про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

4.3.9) здійснює контроль за:

- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій;
- складанням звітності;
- цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;
- відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідними бюджетними асигнуваннями ;

4.3.10) погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам, які належать до окремо визначених управлінь, відділів та служб міської ради;

4.3.11) контролює дотримання особовим складом Відділу вимог Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування”, “Про запобігання корупції”, «Про доступ до публічної інформації» та інших нормативно – правових актів України.

4.3.12) забезпечує збереження інформації в паперовому та електронному вигляді, створеної в процесі діяльності, організовує приймання – передавання її при зміні (звільненні, переведенні тощо) працівників.

4.4. Організація та координація діяльності начальника Відділу, контроль за виконанням ним своїх повноважень здійснюється Державною казначейською службою шляхом встановлення порядку ведення бухгалтерського обліку та складання звітності відповідно на національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, погодження призначення на посаду та звільнення з посади начальника Відділу, проведення оцінки його діяльності;

4.5. Оцінка виконання начальником Відділу своїх повноважень проводиться відповідно до порядку затвердженим Мінфіном;

4.6. Начальник відділу безпосередньо займається розробленням проектів нормативно-правових актів (рішень міської ради та її виконкому), проводить експертизу таких актів;

4.7. Посадові особи Відділу приймаються на роботу на конкурсних засадах, або в іншому порядку визначеному законодавством та звільняються з роботи розпорядженням міського голови.

4.8. Чисельність Відділу, фонд оплати праці та сума видатків на його утримання затверджується міським головою в межах загальної чисельності працівників міської ради та суми коштів на їх утримання затверджених сесією міської ради.

5. Умови оплати праці працівників відділу

5.1. Оплата праці здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

5.2. Преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Відділу здійснюється на підставі Положення про преміювання.

5.3. Фінансування видатків здійснюється з міського бюджету згідно з кошторисом доходів і видатків на утримання виконавчого комітету, окремо визначених управлінь, відділів та служб міської ради.

6. Ліквідація та реорганізація відділу

6.1. Внутрішня реорганізація та вдосконалення структури Відділу в межах затвердження штатної чисельності та видатків на утримання Відділу проводиться згідно з розпорядженням міського голови за поданням начальника Відділу.

6.2. Ліквідація та реорганізація Відділу проводиться міською радою у порядку, визначеному чинним законодавством України.

Секретар міської ради

С.О. Олійник