

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення другої позачергової сесії

Корюківської міської ради

сьомого скликання

від 12 січня 2017 р.

(зі змінами, рішення четвертої сесії

Корюківської міської ради

восьмого скликання

від 25 лютого 2021 р. № 48-4/VIII)

ПОЛОЖЕННЯ

**про відділ бухгалтерського обліку та звітності
виконавчого апарату Корюківської міської ради**

1. Загальні положення

1.1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності (далі – Відділ) є структурним підрозділом виконавчого апарату Корюківської міської ради і підпорядковується безпосередньо міському голові.

1.2. Відділ 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, Положенням про умови оплати праці та матеріальне стимулювання (преміювання) працівників виконавчого апарату Корюківської міської ради та її виконавчих органів, 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 відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою.

2. Основні завдання, функції Відділу

2.1. Відділ створено для забезпечення виконання чинного законодавства та нормативно-правових актів з питань бухгалтерського обліку та звітності.

2.2. Забезпечує контроль і 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.

2.3. Забезпечення дотримання вимог чинного законодавства у сфері публічних закупівель товарів, робіт і послуг за рахунок бюджетних коштів.

2.4. Забезпечення ефективного та прозорого здійснення закупівель, сприяння розвитку конкурентного середовища у сфері публічних закупівель, запобігання проявам корупції у цій сфері, розвиток добросовісної конкуренції.

2.5. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, податкову та статистичну, зведену та іншу звітність в порядку, встановлену законодавством, а також своєчасно подає її відповідним органам.

2.6. Складає штатний розпис.

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

2.8. Забезпечує контроль за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

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

2.10. Забезпечує контроль за дотриманням встановлених правил проведення інвентаризації та приймає участь у проведенні інвентаризації основних засобів, необоротних матеріальних активів, запасів, малоцінних та швидкозношуваних предметів, грошових коштів і документів, зобов'язань, розрахунків та інших статей балансу.

2.11. Застосовує комп'ютерні та інші технології з використанням прогресивних форм і методів ведення бухгалтерського обліку.

2.12. Застосовує затверджені в установленому порядку типові уніфіковані форми первинної облікової документації, суворо дотримується порядку оформлення цієї документації.

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

2.14. Забезпечує контроль за переданим майном в оренду, забезпечує своєчасне та повне надходження відшкодування за використанні орендодавцями енергоносії до міського бюджету.

2.15. Планує та розробляє поточні плани асигнувань на утримання виконавчого апарату, складає кошториси та організовує їх фінансування.

2.16. Здійснює фінансування розпорядників нижчого рівня та одержувачів, прийом від них звітів щодо використання коштів.

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

2.18. Забезпечує зберігання бухгалтерських документів та бухгалтерського архіву в установленому порядку.

2.19. Забезпечує своєчасне опрацювання запитів на публічну інформацію з питань, віднесених до повноважень Відділу, та надання відповідей на такі запити в порядку та в строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

2.20. Виконує у межах компетенції розпорядження та доручення міського голови, рішення міської ради та виконавчого комітету.

2.21. Відділ забезпечує:

- своєчасне нарахування та перерахування на рахунки працівникам виконавчого апарату міської ради заробітної плати та інших виплат в межах асигнувань, передбачених кошторисом і планом асигнувань;

- придбання обладнання та матеріалів 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.

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

2.23. 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 відділу, 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 (стандарти) 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. Забезпечує розроблення проектів рішень сесій, виконанню, розпоряджень міського голови;

4.3.5. Погоджує проекти договорів, 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 фінансової та бюджетної звітності, податкової та статистичної 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 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 України шляхом встановлення порядку ведення бухгалтерського обліку та складання звітності відповідно на національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, 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 відділів та служб міської ради.

6. Відповідальність посадових осіб Відділу

6.1. Працівники відділу, які не вживали передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів працівників, несуть відповідальність в установленому законодавством порядку.

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

7. Заключні положення

7.1. Покладення на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань фахової діяльності Відділу, не допускається.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться на підставі рішень міської ради.

7.3. Реорганізація чи ліквідація Відділу здійснюється на підставі рішення Корюківської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

Секретар міської ради

А.ПЛЮЩ