ПИРЯТИНСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

тридцять сьомої сесії сьомого скликання
(перше пленарне засідання)

28 лютого 2018 року № 88

Про затвердження Положення про
відділ бухгалтерського обліку та
звітності виконкому міської ради

Відповідно до статті 54 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, на виконання рішення дев’ятнадцятої сесії Пирятинської міської ради сьомого скликання від 23 грудня 2016 року № 326 „Про затвердження структури, загальної чисельності, штатного розпису апарату міської ради та її виконавчих органів, витрат на їх утримання“ (із змінами), з метою забезпечення ефективної роботи відділу бухгалтерського обліку та звітності виконкому міської ради, міська рада

ВИРІШИЛА:

затвердити Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Пирятинської міської ради (у новій редакції) (далі - Положення), що додається.

Міський голова О.РЯБОКОНЬ

Додаток
до рішення тридцять сьомої сесії
(перше пленарне засідання)
Пирятинської міської ради
сьомого скликання
28 лютого 2018 року № 88

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Пирятинської міської ради

1. Загальна частина

1.1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Пирятинської міської ради (надалі - Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Пирятинської міської ради, утворений відповідно до пункту 1 статті 54 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, підзвітний та підконтрольним їй, підпорядкований виконавчому комітетові міської ради та міському голові.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах самоврядування в Україні”, „Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”, „Про запобігання корупції“, „Про звернення громадян“, „Про доступ до публічної інформації“, „Про захист персональних даних“, Кодексом законів про працю України, актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, інструкціями та наказами Міністерства фінансів України, Головного управління державного казначейства України, рішеннями міської ради та виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами, які регламентують діяльність органів місцевого самоврядування та роботу Відділу.

1.3. Відділ взаємодіє з іншими відділами виконавчого комітету, установами та організаціями міста незалежно від форм власності.

1.4. Відділ не має статусу юридичної особи.

1.5. На працівників відділу поширюється дія Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування.”

2. Основні завдання Відділу

2.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності виконавчого комітету Пирятинської міської ради та складання звітності.

2.2. 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.

2.3. Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов’язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов’язань, здійснення платежів відповідно до зареєстрованих бюджетних фінансових

зобов’язань, достовірного та у повному обсязі відображення господарських операцій у бухгалтерському обліку та звітності.

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

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

2.6. Відділом здійснюється методичне керівництво та контроль за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складанням фінансової та бюджетної звітності по установах, для яких виконавчий комітет Пирятинської міської ради є головним розпорядником бюджетних коштів.

3. Функції Відділу

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, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності.

3.2. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації).

3.3. Здійснює поточний контроль за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов’язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов’язань, правильністю зарахування та використанням власних надходжень бюджетної установи, веденням бухгалтерського обліку та складанням фінансової та бюджетної звітності бухгалтерськими службами бюджетних установ, які підпорядковані виконавчому комітету Пирятинської міської ради.

3.4. Своєчасно подає звітність.

3.5. Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов’язкові платежі) до відповідних бюджетів.

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

3.7. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) ресурсів, інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.

3.8. Проводить аналіз обсягів видатків за попередні роки, опрацьовує та подає до фінансового управління міської ради попередню розрахункову потребу на наступний бюджетний рік, складає бюджетний запит з відповідним обгрунтуванням, 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 спеціального фонду місцевого бюджету, в разі необхідності внесення змін впродовж бюджетного року складає довідки про зміни до кошторису та плану асигнувань.

3.9. Складає штатний розпис і розрахунки до нього в розрізі установ міської ради.

3.10. Приймає участь у розробці міських бюджетних програм.

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

3.12. Координує і надає методичну допомогу по веденню бухгалтерського обліку та здійснює поточний контроль за фінансовою діяльністю установ, для яких виконавчий комітет Пирятинської міської ради є головним розпорядником коштів.

3.13. 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.

3.14. Забезпечує дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються 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.

3.15. Забезпечує відповідні структурні підрозділи виконавчого комітету Пирятинської міської ради даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обгрунтованих управлінських рішень, складення економічно обрахованих калькуляцій собівартості послуг, що можуть надаватися за плату відповідно до законодавства.

3.16. 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.

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

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

3.19. Здійснює, в межах повноважень, договірну роботу щодо договорів, угод, контрактів, стороною яких виступає виконавчий комітет Пирятинської міської ради.

3.20. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ, організацій, 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.

3.21. За дорученням міського голови представляє інтереси Пирятинської міської ради, виконавчого комітету Пирятинської міської ради у взаємовідносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, установами, організаціями всіх форм власності.

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

4. Права та обов'язки Відділу

4.1. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб міської ради та підпорядкованих їй установ відповідні документи та необхідну інформацію для виконання покладених на Відділ функцій.

4.2. Брати участь у роботі засідань міської ради, її виконавчого комітету, в нарадах та інших заходах, що проводяться у міській раді, виконавчому комітеті, скликати наради з питань, віднесених до компетенції Відділу.

4.3. Готувати матеріали та брати участь у розгляді питань на засіданнях міської ради та її виконавчого комітету в межах своїх повноважень.

4.4. Встановлювати обгрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до Відділу установами та структурними підрозділами виконавчого комітету Пирятинської міської ради первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

4.5. Одержувати від посадових осіб апарату та структурних підрозділів виконавчого комітету Пирятинської міської ради та установ міської ради, для яких виконавчий комітет є головним розпорядником бюджетних коштів, документи, звіти та інформацію необхідну для виконання покладених на Відділ функцій.

4.6. Відмовляти у прийнятті до виконання неналежно оформлені, або оформлені з порушенням документи.

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

5. Керівництво та структура Відділу

5.1. Відділ очолює начальник Відділу.

5.2. Начальник та працівники Відділу призначаються і звільняються з посад міським головою в установленому чинним законодавством України порядку.

5.3. Начальник Відділу безпосередньо підпорядкований міському голові ради.

5.4. Начальник Відділу відповідно до покладених на нього обов'язків:

1) здійснює загальне керівництво роботою Відділу;

2) забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на Відділ завдань;

3) готує посадові інструкції працівників Відділу на затвердження міському голові.

4) вносить в установленому порядку пропозиції про призначення на посади й звільнення з посад працівників Відділу;

5) забезпечує взаємодію Відділу з іншими відділами виконавчого комітету міської ради;

6) забезпечує збереження конфіденційної службової інформації у Відділі;

7) вносить в установленому порядку пропозиції міському голові про застосування заохочень або стягнень до працівників Відділу;

8) відповідає на звернення, скарги, запити й пропозиції фізичних та юридичних осіб, що надходять безпосередньо до Відділу;

9) забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, раціональний розподіл обов'язків між ними, вживає заходів щодо підвищення їх фахової кваліфікації;

10) забезпечує дотримання законності в діяльності Відділу;

11) визначає потребу і розподіляє надані Відділу ресурси на техніку, засоби зв'язку, комп'ютерну техніку та програмне забезпечення, інші матеріальні цінності, майно, необхідні для укомплектування Відділу та особового складу, організовує їх облік, контролює правильність утримання, списання;

12) забезпечує належні умови праці підлеглим для виконання функціональних обов'язків та здійснює контроль за дотриманням режиму роботи, додержанням порядку в службових приміщеннях Відділу;

13) готує службові характеристики на посадових осіб Відділу до проведення атестації;

14) проводить щорічну оцінку виконання посадовими особами Відділу покладених на них обов'язків і завдань;

15) забезпечує збереження інформації в паперовому та електронному вигляді, створеної в процесі діяльності, приймання-передавання її при зміні (звільненні, переведенні тощо) працівників;

16) кваліфікаційні вимоги до посади начальника Відділу: повна вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або при необхідності (виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій) стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років.

5.5. Начальник Відділу відповідає за:

1) належну організацію роботи Відділу, задовільний стан службової та виконавської дисципліни;

2) забезпечення виконання покладених на Відділ завдань та функцій, передбачених цим Положенням;

3) дотримання працівниками Відділу вимог чинного законодавства;

4) трудову та виконавську дисципліну у Відділі;

5) наслідки своїх доручень, самостійно прийнятих рішень під час виконання службових обов'язків;

6) відповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства;

7) виконання рішень Пирятинської міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень міського голови;

8) своєчасну і достовірну подачу інформацій, звітів, що входять до компетенції Відділу;

5.6. Начальник Відділу повинен знати:

1) закони України, що стосуються діяльності Відділу, питань проходження служби в органах місцевого самоврядування, Укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються ведення бухгалтерського обліку;

2) порядок підготовки проектів рішень сесій та виконавчого комітету;

3) сучасні методи управління персоналом;

4) правила ділового етикету;

5) правила охорони праці та протипожежного захисту;

6) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

7) державну мову, ділову мову.

5.7. За відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує заступник начальника або призначена в установленому порядку особа Відділу.

5.8. Начальник Відділу здійснює інші повноваження відповідно до Положення про Відділ, а також покладені на нього завдання окремими рішеннями Пирятинської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

5.9. Кваліфікація, компетенція, конкретні обов'язки та права начальника визначаються цим Положенням.

6. Взаємовідносини, зв'язок

6.1. Відділ при виконанні покладених на нього завдань і функцій взаємодіє з іншими відділами виконавчого комітету Пирятинської міської ради в порядку, який визначається цим Положенням та Положеннями інших відділів виконавчого комітету Пирятинської міської ради.

7. Майно і кошти

7.1. Відділ утримується за рахунок бюджету міської об'єднаної територіальної громади.

7.2. Оплата праці працівників Відділу здійснюється згідно з чинним законодавством.

8. Заключна частина

8.1. Відділ має свій бланк, штампи: „Згідно з оригіналом“, „Бухгалтерія до оплати“.

8.2. Реорганізація та ліквідація Відділу проводиться Пирятинською міською радою в порядку, встановленому чинним законодавством України.

Секретар міської ради Т.Г.Чайка