

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ бухгалтерського обліку та господарського забезпечення виконавчого комітету Володимирської міської ради

1. Загальне положення

1.1. Відділ бухгалтерського обліку та господарського забезпечення виконавчого комітету Володимирської міської ради (надалі - Відділ) є виконавчим органом Володимирської міської ради, утворюється міською радою, їй підзвітний і підконтрольний, підпорядкований виконавчому комітету та міському голові. Діяльність відділу координує керуючий справами.

1.2. Відділ буде свою роботу відповідно до Положення про організацію бухгалтерського обліку і звітності в Україні.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, нормативно-правовими актами Президента України та Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади, Бюджетним кодексом, наказами Міністерства фінансів України, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, рішеннями Володимирської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, та цим Положенням.

1.4. Відділ здійснює свою діяльність на правах структурного підрозділу виконавчого комітету міської ради (без права юридичної особи).

2. Завдання відділу

Основними завданнями відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення є:

2.1. ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності виконавчого комітету міської ради та складення звітності;

2.2. складання розрахунків до проекту міського бюджету;

2.3. здійснення систематичного контролю за правильним і раціональним витрачанням коштів, виділених апарату міської ради та її виконавчого комітету, управління і відділам;

2.4. 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;

2.5. 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;

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

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

2.8. відділ бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету здійснює методичне керівництво та контроль за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності у підпорядкованих їй бюджетних установах;

2.9. матеріально-технічне та господарське забезпечення органів виконавчого комітету, утримання в належному технічному, санітарному й протипожежному стані приміщень, в яких розташовані структурні підрозділи виконавчого комітету, а також прилеглих територій;

2.10. здійснення заходів щодо забезпечення схоронності майна.

3. Функції відділу

Основними функціями відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення є:

3.1. ведення бухгалтерського обліку відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності; складання кошторисів видатків установи, що обслуговуються відділом та змін, що вносяться до кошторисів видатків впродовж року;

3.2. нарахування і виплата в установлені строки заробітної плати працівникам, правильне утримання податків та своєчасне перерахування утриманих сум до бюджету;

3.3. своєчасне проведення розрахунків з бюджетом, Пенсійним та іншими фондами, організаціями, установами та підзвітними особами;

3.4. здійснення постійного контролю за додержанням режиму економії та збереженням грошових коштів;

3.5. участь у підготовці господарських угод та їх облік;

3.6. складання бухгалтерської документації (первинної та звітної);

3.7. перевірка законності документів, що надійшли для обліку, правильності і своєчасного оформлення;

3.8. складання та аналіз місячних, квартальних і річних звітів про виконання кошторисів видатків по бюджетних і позабюджетних коштах та надання цієї звітності в установленні строки;

3.9. облік основних засобів, малоцінних та необоротних активів, матеріалів та інших матеріальних цінностей, що знаходяться на балансі міської ради;

3.10. організація і участь працівників відділу у проведенні в установлені строки інвентаризації матеріальних цінностей, грошових коштів і розрахунків з установами, підзвітними особами;

3.11. оформлення зразків підписів, їх засвідчення, передача до управління державної казначейської служби;

3.12. забезпечення зберігання бухгалтерських документів і реєстрів обліку, кошторисів видатків і розрахунків до них, інших документів, а також своєчасна здача їх в архів;

3.13. розробка номенклатури справ;

3.14. надання роз'яснення працівникам з фінансових питань;

3.15. здійснює в установленому порядку забезпечення технічними засобами, інвентарем, меблями, оргтехнікою, паливно-мастильними матеріалами та іншим, прогнозує їх потреби, готує пропозиції щодо шляхів їх вирішення;

3.16. здійснює контроль за економним і раціональним використанням енергоносіїв, паливно-мастильних матеріалів, телекомунікаційних послуг, інвентаря, інших матеріальних цінностей, у встановлені строки проводить їх інвентаризацію.

4. Права відділу

4.1. Вимагати від посадових осіб виконавчих органів міської ради необхідні для роботи документи, належним чином оформлені і підписані посадовими особами.

4.2. Не приймати до виконання документи, які не мають юридичної сили чи виконання яких суперечить чинному законодавству.

4.3. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу бухгалтерського обліку та звітності структурними підрозділами бюджетної установи первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

4.4. Вносити начальнику бюджетної установи пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

4.5. Залучати фахівців інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, які сприяють ефективному використанню коштів.

4.6. Інформувати міського голову у разі покладання на Відділ виконання роботи, що не відноситься до його функцій чи виходить за його межі, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи міської ради чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених задач з метою вжиття відповідних заходів.

4.7. Брати участь у пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради та виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою.

4.8. Здійснювати інші повноваження у межах своєї компетенції, які впливають із завдань Відділу.

5. Структура відділу

5.1. Склад і чисельність працівників Відділу затверджується у встановленому порядку.

5.2. Очолює Відділ начальник - головний бухгалтер. Начальник та працівники Відділу призначаються та звільняються з посади розпорядженням міського голови відповідно до чинного законодавства України.

5.3. На начальника та посадових осіб Відділу у повному обсязі поширюється дія Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», інших законів України і підзаконних нормативно-правових актів з питань служби в органах місцевого самоврядування.

5.4. Посадові особи Відділу діють у межах повноважень, визначених їх посадовими інструкціями, що погоджуються керуючим справами виконавчого комітету міської ради та затверджуються міським головою.

5.5. Начальник Відділу розподіляє обов'язки між посадовими особами Відділу. Обов'язки та повноваження посадових осіб відділу впливають із завдань, функцій та повноважень, покладених на відділ цим Положенням.

5.6. На посади начальника та посадових осіб відділу можуть бути призначені особи, які у повній мірі відповідають вимогам Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», мають відповідний рівень кваліфікації згідно з Типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками посадових осіб місцевого самоврядування, що затверджені наказом Національного агентства з питань державної служби від 07.11.2019 року №203-19 у порядку, що визначений законом.

6. Керівництво відділом

6.1. Начальник відділу-головний бухгалтер здійснює керівництво діяльністю відділу.

6.2. Несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни.

6.3. В межах своєї компетенції контролює та аналізує виконання завдань та функцій покладених на відділ.

6.4. Підвищує свій кваліфікаційний рівень та проводить роботу, пов'язану із підвищенням рівня професійних знань працівників; розподіляє посадові обов'язки між працівниками відділу; координує і контролює виконання посадових обов'язків працівниками відділу.

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

6.6. Організовує виконання завдань відділу, рішень виконавчого комітету та міської ради, розпоряджень, доручень, наказів міського голови, керуючої справами. Звітує про роботу відділу перед міською радою та виконавчим комітетом.

6.7. Організовує підготовку проектів рішень міської ради та виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови з питань, віднесених до компетенції відділу.

6.8. Підписує звітність та документи, які є підставою для:

- перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);
- проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;
- приймання і видачі грошових коштів;
- оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;
- проведення інших господарських операцій.

6.9. Здійснює контроль за:

- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться бюджетною установою;

- складенням звітності;

- цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;

- дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна виконавчого комітету міської ради;

- правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;

- відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

- станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості виконавчого комітету міської ради;

- додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;

- оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

- розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників відділу бухгалтерського обліку та звітності;

- усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

- виконанням головними бухгалтерами бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі, функцій з контролю.

6.10. Відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує міського голову про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.

6.11. Погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам.

6.12. Не допускає в своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства.

6.13. Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до діючого законодавства в межах компетенції відділу.

Кваліфікаційні вимоги начальника відділу:

На посаду начальника може бути призначена особа, яка має вищу економічну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

У випадку відсутності начальника його обов'язки виконує один з працівників відділу, на якого покладено виконання обов'язків розпорядженням міського голови.

Прийняття (передача) справ начальником відділу бухгалтерського обліку та звітності у разі призначення на посаду або звільнення з посади здійснюється після проведення внутрішньої перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, за результатами якої оформляється відповідний акт.

7. Відповідальність

7.1. Відповідальність посадових осіб відділу передбачена чинним законодавством України, цим Положенням та їх посадовими інструкціями, що розроблюються, погоджуються та затверджуються у порядку, що встановлений цим Положенням.

7.2. Посадові особи відділу, відповідно до чинного законодавства України, можуть бути притягнуті до дисциплінарної, адміністративної, кримінальної або цивільно-правової відповідальності.

7.3. Відповідальність посадових осіб відділу настає у разі невиконання або неналежного виконання ними обов'язків та функцій, що визначені законодавством України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами, їх посадовими інструкціями та цим Положенням.

7.4. Притягнення посадових осіб відділу до відповідальності здійснюється виключно у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

8. Заключні положення

8.1. Статус посадових осіб відділу визначається Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування».

8.2. Відділ утримується за рахунок коштів Володимирської міської територіальної громади.

8.3. Положення про відділ бухгалтерського обліку та господарського забезпечення виконавчого комітету Володимирської міської ради та

гранична чисельність затверджується Володимирською міською радою. Кошторис, штатний розпис відділу затверджує міський голова.

8.4. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його затвердження.

8.5. Припинення діяльності відділу (ліквідація, реорганізація) здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

8.6. У процесі службової діяльності відповідно до покладених на нього завдань, функцій та повноважень відділ взаємодіє з органами державної влади, з іншими органами місцевого самоврядування, посадовими особами виконавчих органів Володимирської міської ради, постійними комісіями Володимирської міської ради, депутатами Володимирської міської ради, постійними та тимчасовими комісіями і робочими групами, утвореними розпорядженнями міського голови (особи, яка здійснює його повноваження), з підприємствами, установами, організаціями та закладами усіх форм власності, з об'єднаннями громадян та окремими громадянами з питань, що входять до компетенції відділу.

Керуючий справами

Ірина ЛОШЕНЮК