

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

1. Загальні положення

1.1.Дане Положення розроблене відповідно до законів України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" та згідно з Типовим положенням про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 26.01.2011р. №59, з урахуванням змін (Постанова Кабінету Міністрів України №173 від 08.04.2015р.).

1.2.Відділ бухгалтерського обліку та звітності (далі – Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Вишневої міської ради (далі - установа), який підпорядковується виконавчому комітету міської ради, підзвітний та підконтрольний міській раді, загальне керівництво його роботою здійснює начальник відділу.

1.3.Структура та чисельність працівників відділу бухгалтерського обліку та звітності затверджується сесією міської ради.

1.4.Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

1.5.Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності є головним бухгалтером установи.

2.Повноваження відділу бухгалтерського обліку та звітності

Відділ бухгалтерського обліку та звітності в межах своєї компетенції здійснює такі основні повноваження:

2.1.Організація повного обліку товарно-матеріальних цінностей, коштів, виконання кошторисів витрат установи 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 автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності.

2.2.Організація своєчасних розрахунків із заробітної плати з працівниками установи, розрахунків за товари та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти установи.

2.3.Організація своєчасного нарахування і перерахування податків та інших платежів установи до Державного бюджету України, Пенсійного фонду та інших державних фондів України.

2.4.Проведення аналізу даних бухгалтерського обліку та звітності щодо причин виникнення дебіторської та кредиторської заборгованості установи, розробка та здійснення заходів щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організація та проведення роботи з її списання відповідно до законодавства.

2.5.Проведення інвентаризації товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, розрахунків установи згідно чинного законодавства.

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

2.7.Складання фінансової, бюджетної, а також державної статистичної та іншої звітності (декларації) установи на підставі даних бухгалтерського обліку, своєчасне подання її відповідним органам.

2.8.Здійснення (спільно з іншими службами) економічного аналізу фінансово-господарської діяльності установи за даними бухгалтерського обліку та звітності з метою виявлення внутрішньогосподарських резервів, підвищення ефективності роботи установи.

2.9.Здійснення заходів щодо усунення порушень і недоліків по установі, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

2.10.Виконання інших розпоряджень міського голови.

3.Структура відділу бухгалтерського обліку та звітності

3.1.Відділ бухгалтерського обліку та звітності очолює начальник – головний бухгалтер. На посаду начальника відділу призначається особа з повною вищою економічною освітою та стажем роботи за фахом не менше трьох років.

3.2.Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови.

4.Відділ має право:

4.1.Розробляти і подавати на затвердження посадові інструкції підлеглих працівників.

4.2.Представляти установу в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції бухгалтерської служби, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

4.3.Підписувати фінансові, бухгалтерські, статистичні звіти, які виконані працівниками відділу, документи, що є підставою для прийому і видачі грошей, матеріальних та інших цінностей, а також, що змінюють кредитні і розрахункові зобов'язання установи.

4.3.Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до бухгалтерської служби структурними підрозділами установи первинних документів для їх оплати та відображення у бухгалтерському обліку.

4.4.Одержувати від структурних підрозділів установи необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.

4.5.Вносити керівництву пропозиції щодо вдосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

5.Начальник відділу

5.1.Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ.

5.2.Здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між працівниками відділу з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку.

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

5.4.Бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі.

5.5.Погоджує кандидатури працівників установи, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском(витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна.

5.6.Подає керівництву пропозиції щодо:

- визначення облікової політики;
- визначення оптимальної структури відділу та його чисельності;
- призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу;
- вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей установи;
- створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних(нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;
- удосконалення порядку поточного контролю;
- організації навчання працівників відділу з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня.

5.7.Підписує звітність та документи, які є підставою:

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

5.8.Відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, проводяться з порушенням законодавства, та інформує керівника установи про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.

5.9.Виконує інші доручення міського голови.

5.10.У разі тимчасової відсутності начальника відділу-головного бухгалтера (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається відповідно до розпорядження міського голови – на головного спеціаліста відділу.

6.Заключні положення

6.1.Це Положення вступає в силу з дня його затвердження рішенням сесії міської ради.

6.2.Установа створює умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу бухгалтерського обліку та звітності, забезпечує їх приміщенням, телефонним, іншими видами зв'язку, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями

зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами.

6.3.Зміни до даного Положення можуть вноситись при зміні організаційної структури установи і за необхідності поліпшити роботу відділу.

Міський голова

І.В.Діков