ЗОЛОТОНІСЬКА МІСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

від 22.12.2020 № 2-78/VIII
м. Золотоноша

Про затвердження Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Золотоніської міської ради

Відповідно Закону України „Про внесення змін до деяких законів України щодо впорядкування окремих питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування і районних державних адміністрацій”, керуючись ч. 4 ст. 54 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, -

міська рада вирішила:

1. Затвердити Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Золотоніської міської ради згідно з додатком.
2. Вважати таким, що втратило чинність рішення міської ради від 25.12.2012 № 24-20/VI „Про затвердження Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності”.
3. Дане рішення вступає в силу з 01.01.2021 року.
4. Координацію роботи з виконанням рішення доручити керуючому справами Шакурі О.В., контроль за виконанням даного рішення покласти на комісію з питань регламенту, правової політики, депутатської етики та розвитку територіальної громади (Кузьменко Р.П.)

Міський голова В.О.Войцехівський

Ложкарьова 23804

Додаток
до рішення міської ради
від 22.12.2020 № 2-78/VIII

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

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Золотоніської міської ради (далі за текстом – Відділ) є самостійним підрозділом виконавчого комітету Золотоніської міської ради та виконує функції бухгалтерської служби.
1.2. Відділ не є юридичною особою.
1.3. Відділ безпосередньо підпорядкований міському голові.
1.4. Штатний розпис Відділу затверджується міським головою.
1.5. Начальник та спеціалісти Відділу є посадовими особами місцевого самоврядування, приймаються на посаду та звільняються з посади міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством.
1.6. Обов'язки між посадовими особами Відділу розподіляються згідно посадових інструкцій, які затверджуються міським головою.
1.7. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово - господарську діяльність виконавчого комітету, рішеннями міської ради, виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.
1.8. Назва відділу українською мовою:
Відділ бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Золотоніської міської ради ;
1.9.Місцезнаходження Відділу:
вул.Садовий проїзд, буд. 8 , м. Золотоноша, Черкаська область, 19700.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1.Основною метою Відділу є здійснення оперативного і бухгалтерського обліку та складання звітності відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» з урахуванням особливостей бухгалтерського обліку бюджетних установ.
2.2 Основними завданнями Відділу є:
2.2.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності виконавчого комітету Золотоніської міської ради та складення звітності.
2.2.2. 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.
2.2.3. 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 відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності.
2.2.4. Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.
2.2.5. Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

3. ПОВНОВАЖЕННЯ І ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

Відділ, відповідно до покладених на нього завданнь :
3.1. Забезпечує фінансове обслуговування: апарату ради та її виконавчого комітету, відділу «Центр надання адміністративних послуг», відділу організаційного забезпечення та кадрової роботи, юридичного відділу,відділу з питань надзвичайних ситуацій, відділу зв’язків з громадою, відділу ведення державного реєстру виборців, архівного відділу, служби у справах дітей, сім’ї, молоді та спорту, відділ прогнозуваня та розвитку громади, управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради, видатки по громадах с.Крупське, с.Деньги, с.Благодатне, с.Кропивна, с.Коробівка, а також фінансування програм, затверджених міською радою.
3.2. Веде бухгалтерський облік у виконавчому комітеті Золотоніської міської ради відповідно до нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності.
3.3. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством.
3.4. Здійснює поточний контроль за:
- дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов’язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;
- правильністю зарахування та використання власних надходжень виконавчого комітету Золотоніської міської ради;
- веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства , а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку.
3.5. Своєчасно подає звітність.
3.6. Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов’язкові платежі) до відповідних бюджетів.
3.7. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

- використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;
- інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.

3.8. Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі консолідованої 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.

3.9.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;
- зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових регістрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності;
- користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан виконавчого комітету Золотоніської міської ради, результати його діяльності та рух бюджетних коштів.

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

3.11. Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників виконавчого комітету та Відділу.

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

3.13. Здійснює складання і подання на розгляд міському голові кошторисів доходів і видатків виконавчого комітету Золотоніської міської ради і розрахунків до них.

4. ПРАВА ВІДДІЛУ

4.1. Відділ має право:

4.1.1. Представляти виконавчий комітет Золотоніської міської ради в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції Відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

4.1.2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до Відділу виконавчими органами Золотоніської міської ради, самостійними підрозділами її виконавчого комітету, визначеними п.3.1 цього Положення

первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

4.1.3. Одержувати від виконавчих органів Золотоніської міської ради, самостійних підрозділів її виконавчого комітету, визначених п.3.1 цього Положення необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

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

5. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ

5.1. Керівником Відділу є начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Золотоніської міської ради – головний бухгалтер (далі – начальник Відділу), якому безпосередньо підпорядковуються спеціалісти Відділу.

5.2. Начальник Відділу призначається на посаду та звільняється з посади міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством.

5. На посаду начальника Відділу призначається особа з повною вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра,спеціаліста, стаж роботи за фахом не менш як п'ять років, досвід роботи на керівних посадах не менш як три роки.

5.4. Начальник відділу:

5.4.1. Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на Відділ.

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

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

5.4.4. Бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах підприємств, які є розпорядниками міського бюджету нижчого рівня або одержувачами бюджетних коштів;

5.4.5. Здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;

5.4.6. Подає міському голові пропозиції щодо:

- визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності виконавчого комітету Золотоніської міської ради і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил

документообігу, додаткової системи рахунків і регістрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;
- визначення оптимальної структури Відділу та чисельності його працівників;
- вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності виконавчого комітету Золотоніської міської ради;
- створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;
- визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного або міського бюджету;
- удосконалення порядку здійснення поточного контролю;
- організації навчання посадових осіб Відділу, у тому числі працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, розпорядників міського бюджету нижчого рівня або одержувачів бюджетних коштів з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;
- забезпечення Відділу нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності.
5.4.7. 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;
5.4.8. 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 та першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.
5.4.9. Здійснює контроль за:
- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться виконавчим комітетом Золотоніської міської ради;
- 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 Золотоніської 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 та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

- станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості виконавчого комітету Золотоніської 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;
- усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;
5.4.10. Погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок посадовим особам виконавчих органів Золотоніської міської ради, самостійних підрозділів її виконавчого комітету, визначених п.3.1 цього Положення;
5.4.11. Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.
5.5. Начальник Відділу або особа, яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності.
5.6. Працівники Відділу, які призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, встановленому законодавством про працю, підпорядковуються начальнику відділу.
5.7. У разі тимчасової відсутності начальника Відділу (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на іншу посадову особу Відділу.
5.8. Казначейство забезпечує в межах повноважень організацію та координацію діяльності головних бухгалтерів бюджетних установ та контроль за виконанням ними своїх повноважень шляхом оцінки їх діяльності, відповідно до порядку, затвердженого Мінфіном.

6. СЛУЖБОВІ ЗВ’ЯЗКИ ВІДДІЛУ

6.1. При виконанні завдань, покладених на Відділ, він взаємодіє з виконавчими органами міської ради, бюджетними установами та комунальними підприємствами, які йому підпорядковані.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ

7.1.Начальник та інші посадові особи Відділу несуть відповідальність за виконання покладених на них завдань згідно з чинним законодавством України.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Зміни до цього Положення вносяться рішенням виконавчого комітету Золотоніської міської ради.
8.2. Фінансове та матеріально-технічне забезпечення Відділу здійснюється за рахунок коштів бюджету громади.

9. ПРИПИНЕННЯ ВІДДІЛУ.

9.1 Припинення Відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

Секретар ради Н.О.Сьомак