

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження начальника
міської військової адміністрації
від 02 грудня 2022 року № 16

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ бухгалтерського обліку та звітності
Дергачівської міської ради

I. Загальні положення

1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності Дергачівської міської ради утворюється розпорядженням начальника Дергачівської міської військової адміністрації та є виконавчим органом міської ради.

2. Відділ підзвітний і підконтрольний начальнику міської військової адміністрації, підпорядкований першому заступнику начальника міської військової адміністрації.

3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, Бюджетним кодексом України, Податковим кодексом України, Кодексом законів про працю України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, рішеннями міської ради, розпорядженнями міського голови, розпорядженнями начальника міської військової адміністрації, Інструкцією з діловодства в Дергачівській міській раді, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

4. Діяльність Відділу здійснюється на основі планів роботи міської ради та планів роботи Відділу.

5. Положення про відділ затверджується розпорядженням начальника міської військової адміністрації за поданням першого заступника начальника міської військової адміністрації.

II. Основні завдання відділу

1. Основними завданнями відділу бухгалтерського обліку та звітності міської ради є:

1) забезпечення ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності бюджетних установ та складання звітності;

2) забезпечення 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;

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;

4) контроль за наявністю та рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

5) проведення заходів щодо запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення й мобілізація внутрішньогосподарських резервів;

6) здійснення методичного керівництва та контролю за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності міської ради.

2. Відділ бухгалтерського обліку та звітності відповідно до покладених на нього завдань:

1) веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку у державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, у тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

2) складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) у порядку, встановленому законодавством;

3) здійснює поточний контроль за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації у органах Державного казначейства та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

4) проводить поточний контроль щодо правильності зарахування та використання власних надходжень міської ради;

5) здійснює поточний контроль щодо ведення бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку бухгалтерськими службами бюджетних установ;

6) своєчасно подає звітність;

7) своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;

8) забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття і оформлення документів з господарських операцій;

9) проводить аналіз даних бухгалтерського обліку і 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 і проводить роботу з її списання відповідно до законодавства;

10) забезпечує дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

11) забезпечує достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань і бюджетних фінансових зобов'язань;

12) забезпечує повними та достовірними даними підтвердних документів, що формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

13) забезпечує зберігання та оформлення оброблених первинних документів та облікових реєстрів, що є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складання звітності;

14) бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

15) здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

16) організовує бухгалтерський облік видатків, грошових коштів на рахунках установи, заробітної плати і стипендій, розрахунків з бюджетом та позабюджетними соціальними фондами, розрахунків у порядку планових платежів, розрахунків з підзвітними особами, розрахунків з іншими дебіторами і кредиторами, облік необоротних активів, запасів та МШП, результатів виконання кошторису;

17) відповідно до вимог чинного законодавства своєчасно проводить інвентаризації, переоцінки та індексації основних засобів і матеріальних цінностей, інвентаризації грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;

18) забезпечує дотримання порядку проведення розрахунків, підготовку матеріалів щодо організації процедур закупівлі товарів, робіт та послуг, що закуповуються за бюджетні кошти;

19) здійснює контролю за фінансово-господарською діяльністю установи;

20) систематично та оперативно оприлюднює публічну інформацію про фінансовий стан міської ради, результати її діяльності і рух бюджетних коштів. Своєчасно розміщує на порталі Є-дата звіти, договори та іншої необхідної інформації згідно з вимогами Закону України «Про відкритість використання публічних коштів»;

21) здійснює обробку персональних даних працівників установи та інших фізичних осіб, які надали згоду на таку обробку, виключно з метою забезпечення реалізації податкових відносин, відносин у сфері бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності, звітності до органів Пенсійного фонду України, іншої звітності, що містить персональні дані, а також внутрішніх документів установи з питань реалізації визначених законодавством прав та обов'язків у сфері трудових правовідносин і соціального захисту. Забезпечує захист персональних даних фізичних осіб, які обробляються;

22) здійснює передачу персональних даних третім особам відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» та у межах виконання законодавства, пов'язаного з веденням бухгалтерського обліку та наданням звітності;

23) надає в установленому порядку та визначені строки інформацію, яка відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» є публічною, крім інформації з обмеженим доступом.

3. Повноваження та права працівників відділу:

1) забезпечувати у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан міської ради, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;

2) установлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу виконавчими органами міської ради первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку;

3) одержувати у встановленому порядку з відповідних органів матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на відділ функцій з питань, що знаходяться у компетенції відділу;

4) брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в міській раді;

5) вносити на розгляд начальника міської військової адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань бухгалтерського обліку, підвищення її ефективності;

6) здійснювати контроль за строками виконання документів згідно з резолюціями начальника міської військової адміністрації;

7) проводити особистий прийом громадян з питань, що стосуються компетенції відділу;

8) вносити на розгляд начальника міської військової адміністрації пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності;

9) представляти міську раду в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу, в органах державної влади, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, на підприємствах, установах та організаціях незалежно від форм власності;

10) у процесі виконання покладених завдань взаємодіяти з іншими виконавчими органами міської ради.

III. Керівництво відділом:

1. Відділ очолює начальник відділу, головний бухгалтер.

2. Начальник відділу, головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади начальником міської військової адміністрації одноосібно в установленому законодавством порядку.

3. На час відсутності начальника відділу, головного бухгалтера з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

4. Начальник відділу, головний бухгалтер:

1) здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

2) розподіляє обов'язки між працівниками відділу та визначає ступінь їх відповідальності;

3) здійснює контроль за виконанням поточних та перспективних планів роботи відділу;

4) сприяє підвищенню професійної кваліфікації працівників відділу, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього розпорядку і трудової дисципліни та вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу та його діяльності;

5) готує, підписує та візує документи у межах своєї компетенції;

6) вносить на розгляд начальника міської військової адміністрації проекти розпоряджень, доповідні записки, пропозиції з питань бухгалтерського обліку;

7) координує взаємодію відділу з іншими виконавчими органами міської ради;

8) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції відділу бухгалтерського обліку та звітності;

10) за дорученням керівництва представляє відділ у державних установах, органах місцевого самоврядування та громадських організаціях;

11) має право вносити на розгляд начальника міської військової адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

5. Працівники Відділу – посадові особи місцевого самоврядування, відповідно до вимог чинного законодавства України призначаються на посаду і звільняються з посади начальником міської військової адміністрації.

6. Посадові обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються начальником міської військової адміністрації.

IV. Заключні положення

1. Міська рада створює умови для ефективної праці працівників відділу, підвищення їх кваліфікації, забезпечує їх окремими приміщеннями, обладнанням, телефонним зв'язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на відділ завдань.

2. Покладання на працівників відділу обов'язків, які не передбачені цим Положенням, не допускаються.

3. Ліквідація або реорганізація відділу проводиться згідно з чинним законодавством України.

4. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у встановленому порядку згідно чинного законодавства.

5. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету.

Перший заступник
міського голови

Костянтин ЛИЗЛОВ