



**СТАРОБІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ
СЬОМА СЕСІЯ**

РІШЕННЯ

26 лютого 2021 р.

м.Старобільськ

№ 7/26

Про затвердження нової редакції Положення про відділ бухгалтерського обліку виконавчого комітету Старобільської міської ради Луганської області

Відповідно до п.4 ст.54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішення Старобільської міської ради Луганської області від 23.12.2020 № 3/21 “Про затвердження структури та штатної чисельності апарату ради та виконавчого комітету, відділів, секторів та спеціалістів виконавчого комітету та виконавчих органів Старобільської міської ради Луганської області на 2021” (із змінами), з метою належної організації діяльності відділу бухгалтерського обліку виконавчого комітету Старобільської міської ради Луганської області, розмежування повноважень, Старобільська міська рада Луганської області

вирішила:

1. Затвердити Положення про відділ бухгалтерського обліку виконавчого комітету Старобільської міської ради Луганської області в новій редакції, згідно додатку до даного рішення.
2. Визнати таким, що втратило чинність, рішення Старобільської міської ради Луганської області сьомого скликання від 22.11.2016 № 13/3 "Про затвердження Положення про відділ бухгалтерського обліку виконавчого комітету Старобільської міської ради "
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійні комісії Старобільської міської ради з питань інвестиційної політики, бюджету, фінансів та соціально-економічного розвитку та з питань прав людини, законності, гласності, депутатської діяльності та етики .

Міський голова

(Підпис)

Яна ЛІТВІНОВА

Додаток
до рішення міської ради
26 лютого 2021 р. № 7/26

ПОЛОЖЕННЯ **про відділ бухгалтерського обліку виконавчого комітету** **Старобільської міської ради Луганської області**

I. Загальні положення

1.1 Відділ бухгалтерського обліку виконавчого комітету Старобільської міської ради Луганської області (далі - Відділ) утворюється Старобільською міською радою та є структурним підрозділом виконавчого комітету Старобільської міської ради Луганської області без статусу юридичної особи, який створюється, ліквідується і реорганізується за рішенням ради відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Структура та чисельність працівників Відділу затверджується Старобільською міською радою, за пропозицією міського голови. Відділ є підзвітним і підконтрольним Старобільській міській раді, підпорядкованим її виконавчому комітету.

1.2 Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України, Указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами і інструкціями Міністерства фінансів України та державної казначейської служби України, рішеннями Старобільської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Старобільського міського голови, а також та положенням.

1.3 Відділ очолює начальник відділу — головний бухгалтер, який є посадовою особою місцевого самоврядування та на якого покладається здійснення функцій з керівництва та організації діяльності Відділу в цілому. На посаду начальника Відділу призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування, відповідає кваліфікаційним вимогам до посадових осіб місцевого самоврядування та має стаж роботи за фахом, як правило, не менше 3 років. Начальник відділу — головний бухгалтер призначається на посаду на основі конкурсного відбору або за іншою процедурою визначеною законодавством та звільняється з посади Старобільським міським головою.

1.4 Працівник відділу є посадовою особою місцевого самоврядування, відповідає кваліфікаційним вимогам до посадових осіб місцевого самоврядування, призначається на посаду на основі конкурсного відбору або за іншою процедурою визначеною законодавством міським головою, звільняється з посади міським головою.

1.5 У разі відсутності начальника відділу — головного бухгалтера (тимчасова непрацездатність, відпустка, відрядження тощо), його обов'язки

виконує, відповідно до розпорядження міського голови - інший працівник Відділу.

1.6 Положення про Відділ затверджується Старобільською міською радою. Посадова інструкція начальника відділу – головного бухгалтера затверджується міським головою, а посадові інструкції працівників відділу погоджуються начальником відділу – головним бухгалтером та затверджується міським головою.

II. Завдання та функції Відділу

2.1 Основними завданнями Відділу є:

2.1.1 Забезпечення ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності виконавчого комітету Старобільської міської ради Луганської області;

2.1.2 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;

2.1.3 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;

2.1.4 Забезпечення контролю за наявністю нерухомого і рухомого майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

2.1.5 Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення та мобілізація внутрішньогосподарських резервів;

2.1.6 Забезпечення подання фінансової та бюджетної звітності, статистичної та податкової звітності у порядку, встановленому законодавством.

2.2 Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:

2.2.1 Здійснює бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, а також інших нормативно - правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності.

2.2.2 Організовує реалізацію бухгалтерського обліку за такими складовими:

- облік доходів та витрат;
- облік грошових коштів на рахунках установи;
- облік розрахунків по заробітній платі;
- облік розрахунків з бюджетом та позабюджетними соціальними фондами;
- облік розрахунків з підзвітними особами;
- облік розрахунків з іншими дебіторами і кредиторами;
- облік необоротних активів;
- облік запасів і малоцінних та швидкозношуваних предметів;

- облік результатів виконання кошторису;
- складання і подання звітності до відповідних органів;
- організація проведення інвентаризації;
- організація контролю за фінансово-господарською діяльністю установи;
- організація забезпечення бухгалтерського обліку;
- організація розвитку бухгалтерського обліку.

2.2.3 Складає на підставі даних бухгалтерського обліку та забезпечує своєчасне подання фінансової та бюджетної звітності, статистичної та податкової звітності в порядку, встановленому законодавством.

2.2.4 Здійснює поточний контроль за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в територіальних органах Державної казначейської служби та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань.

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

2.2.6 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.

2.2.7. Здійснює аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Старобільської міської ради Луганської області щодо причин виникнення дебіторської та кредиторської заборгованості та разом з відділом правового забезпечення здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства.

2.2.8 Забезпечує:

- дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

- контроль за дотриманням законодавства у сфері закупівель за публічні 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 до територіальних органів Державної казначейської служби в процесі казначейського обслуговування ;

- зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складання звітності;

- користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан виконавчого комітету Старобільської міської ради Луганської області, результати діяльності та рух бюджетних коштів;

- міського голову даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень.

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

2.2.10 Забезпечує проведення щорічної інвентаризації матеріальних цінностей у встановлені строки, списання матеріалів та господарського приладдя.

2.2.11 Здійснює аналітичний облік надходжень і видач витратних матеріалів та інших матеріальних цінностей, забезпечує належний облік та проведення щорічної інвентаризації, списання матеріальних цінностей.

2.2.12 Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків у бухгалтерському обліку та штатній дисципліні, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

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

2.2.14 Проводить аналіз обсягів видатків за попередні роки, опрацьовує попередню розрахункову потребу на наступний бюджетний рік, складає бюджетний запит з відповідними обґрунтуваннями, 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 плани спеціального фонду місцевого бюджету, в разі необхідності внесення змін протягом бюджетного року складає довідки про зміни до кошторису та плану асигнувань.

2.2.15 Складає розрахунки до штатного розпису апарату ради та виконавчого комітету, відділів, секторів та спеціалістів виконавчого комітету Старобільської міської ради Луганської області.

2.2.16 Приймає участь в розробці міських програм та опрацьовує отримані документи та інформацію, що стосується питань порушених в конкретній програмі.

2.2.17 Готує проекти рішень Старобільської міської ради та виконавчого комітету Старобільської міської ради Луганської області, розпорядження міського голови з питань, що входять до компетенції Відділу.

2.2.18 Координує і надає методичну допомогу по веденню бухгалтерського обліку, приймає участь у здійсненні поточного контролю за фінансовою діяльністю установ та розробці заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни установ, для яких виконавчий комітет Старобільської міської ради Луганської області є головним розпорядником бюджетних коштів

2.2.19 Здійснює, в межах повноважень, договірну роботу щодо договорів, угод, контрактів, стороною яких виступає Старобільська міська рада або її виконавчий комітет.

2.2.20 За дорученням керівництва аналізує матеріали, які надходять від правоохоронних, судових органів та органів прокуратури, інших державних органів та установ, сприяє своєчасному вжиттю заходів за результатами їх розгляду.

2.2.21 Розглядає звернення громадян, підприємств, установ, організацій, в тому числі 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.

III. Права Відділу

3. Відділ має право:

3.1. Взаємодіяти зі структурними підрозділами виконавчого комітету Старобільської міської ради Луганської області, державними органами, іншими установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції

3.2. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб апарату ради та його виконавчого комітету та установ, для яких виконавчий комітет Старобільської міської ради Луганської області є головним розпорядником бюджетних коштів документи, звіти, інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на Відділ завдань

3.3 За погодженням з керівництвом виконавчого комітету Старобільської міської ради Луганської області брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань компетенції Відділу.

3.4. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на Відділ завдань.

3.5. За дорученням керівництва представляти виконавчий комітет Старобільської міської ради Луганської області в інших органах державної влади, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.6. Перевіряти, контролювати та вимагати дотримання вимог чинного законодавства, правил та інструкцій в структурних підрозділах виконавчого комітету Старобільської міської ради Луганської області з питань компетенції Відділу.

3.7. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу структурними підрозділами виконавчого комітету Старобільської міської ради Луганської області первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

3.8. Користуватись всім наявним устаткуванням виконавчого комітету Старобільської міської ради Луганської області для виконання поставлених задач.

3.9. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань компетенції Відділу, а саме щодо удосконалення порядку

ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності тощо.

IV. Відповідальність Відділу

4.1 Відповідальність за якісне та своєчасне виконання покладених цим Положенням на Відділ завдань та функцій, або бездіяльність працівників Відділу несе начальник відділу – головний бухгалтер.

4.2 Працівник відділу несе персональну відповідальність за якісне та своєчасне виконання покладених цим Положенням, посадовою інструкцією завдань та функцій або за його бездіяльність.

4.3 За порушення трудової дисципліни, вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших вимог законодавства України, працівники Відділу можуть бути притягнуті до відповідної юридичної відповідальності.

V. Заключні положення

5.1. Відділ під час виконання покладених на нього завдань, в межах своєї компетенції, взаємодіє з центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами або організаціями

5.2 Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Відділу здійснюється у відповідності до чинного законодавства

5.3. До посадових осіб Відділу застосовуються заходи заохочення, передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку для посадових осіб місцевого самоврядування, службовців та обслуговуючого персоналу виконавчих органів. Показниками оцінки роботи є якість та своєчасність виконання завдань та обов'язків, додержання етики поведінки та дотримання обмежень передбачених законодавством.

5.4 Зміни та доповнення до цього Положення вносяться міською радою

Секретар міської ради

(Підпис)

Світлана БАРАБАШ