



**Бережанська міська рада
Тернопільської області**

**VI скликання
XXVI сесія
(VI засідання)**

РІШЕННЯ

від 10 лютого 2015 року

№ 1091

***Про затвердження Положення про відділ
бухгалтерського обліку та фінансової
звітності Бережанської міської ради***

Враховуючи рішення Бережанської міської ради від 29 січня 2015 року № 1074 «Про внесення змін до структури та штатного розпису виконавчого апарату виконавчого комітету Бережанської міської ради», п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 року № 56 «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи», відповідно до частини 4 статті 54 та керуючись статтею 25 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Бережанська міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Положення про відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності Бережанської міської ради (додається).
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну планово-бюджетну комісію міської ради.

Міський голова

МУЗИЧКА В.Я.

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності виконавчого
комітету Бережанської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Це Положення визначає завдання та функціональні обов'язки відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності виконавчого комітету Бережанської міської ради (далі - відділ), повноваження її керівника - начальника відділу - головного бухгалтера та вимоги до його професійно-кваліфікаційного рівня.
- 1.2. Відділ є структурним підрозділом виконавчого комітету Бережанської міської ради (далі – виконком), який утворюється, реорганізується чи ліквідується відповідно до чинного законодавства рішенням сесії міської ради.
- 1.3. Відділ є підзвітним і підконтрольним Бережанській міській раді (далі – міська рада), підпорядкованим її виконкому, міському голові, заступнику міського голови та керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету міської ради.
- 1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Бюджетним кодексом України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну та Головного управління Казначейської служби України, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність установи, рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.
- 1.5. Положення про відділ затверджується міською радою.
- 1.6. Структура, штатна чисельність відділу визначається міською радою. Працівники відділу утримуються за рахунок коштів міського бюджету.
- 1.7. Працівники відділу призначаються на посади і звільняються з посад міським головою в установленому порядку
- 1.8. На працівників відділу поширюється дія Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

- 2.1. Основними завданнями відділу є:

- 1) ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності виконавчого комітету та складення звітності;
 - 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;
 - 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) забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;
 - 5) запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.
- 2.2. Відділ веде бухгалтерський облік майна та результатів своєї роботи методом подвійного запису господарських операцій згідно з Планом рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІ ВІДДІЛУ

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) веде бухгалтерський облік 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;
- 2) складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством;
- 3) 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;
 - веденням 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 міських комунальних підприємств, які підпорядковані виконавчому комітету міської ради;
- 4) своєчасно подає звітність;

- 5) своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;
- 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;
- 7) проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та 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 та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства;
- 8) 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 реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності;
- 9) бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;
- 10) розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників та працівників бухгалтерських служб міських комунальних підприємств, які підпорядковані виконавчому комітету міської ради;
- 11) здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами.
- 12) розробляє на підставі плану діяльності проект кошторису та бюджетні запити і подає виконавчому комітетові міської ради;
- 13) бере участь у розробці міських бюджетних програм, проектів розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету та міської ради;
- 14) проводить аналіз міських бюджетних програм, проектів розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету та міської ради.
- 15) складає розпис доходів і видатків з місячним розподілом, забезпечує його виконання, готує довідку про перенесення призначень коштів у межах річних бюджетних асигнувань.

4. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

Структура відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності:

- начальник відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності – головний бухгалтер – 1 од.;
- спеціаліст I категорії – бухгалтер відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності – 1 од.

Штатна чисельність відділу бухгалтерського обліку та звітності становить 2 одиниці.

5. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ВІДДІЛУ

Відділу надаються права:

- 5.1. Брати участь у роботі засідань міської ради, виконавчого комітету міської ради, а також у нарадах і семінарах, що проводяться цими органами;
- 5.2. Вносити на розгляд міського голови пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.
- 5.3. Вносити на розгляд міського голови, керівництва виконкому міської ради проекти розпоряджень, доповідні записки, пропозиції з питань, що віднесені до компетенції відділу;
- 5.4. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу службами та відділами міської ради первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;
- 5.5. Одержувати від міських комунальних підприємств необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;
- 5.6. Запитувати у встановленому законодавством порядку в структурних підрозділах органів виконавчої влади, в установах та організаціях інформацію та матеріали, необхідні для діяльності відділу та щодо бухгалтерського обліку, звіту і контролю, при цьому вимагати чіткого дотримання законодавства з питань організації бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності та інших господарчих питань;
- 5.7. Одержувати від посадових осіб відділів міської ради, керівників підприємств, установ та організацій усіх форм власності письмові та усні пояснення щодо несвоєчасного або неповного виконання доручень міського голови та його заступника з фінансових питань;
- 5.8. Перевіряти в структурних підрозділах міської ради, міських комунальних підприємствах зберігання і витрачення матеріальних цінностей;
- 5.9. Забезпечити ділове листування зі структурними підрозділами міської ради, з різними інспекціями з питань, що належать до його компетенції.

6. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ

6.1. Керівником відділу є начальник відділу - головний бухгалтер, який підпорядковується та є підзвітним міському голові, його заступнику, керуючому справами виконавчого комітету.

Начальник відділу - головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня, встановлених пунктом 6.3 цього Положення, міським головою за погодженням з органом Державної казначейської служби за місцем обслуговування виконавчого комітету міської ради.

Погодження призначення на посаду та звільнення з посади начальника відділу - головного бухгалтера міським головою здійснюється в порядку, встановленому Мінфіном.

Висновок про погодження (відмову в погодженні) кандидатури для призначення на посаду начальника відділу - головного бухгалтера орган Державної казначейської служби надсилає протягом 10 робочих днів з дня отримання відповідного подання міського голови.

6.2. Звітність та документи, підписані особою, призначеною на посаду начальника відділу - головного бухгалтера без дотримання вимог, встановлених пунктом 6.1. цього Положення, органами Державної казначейської служби не приймаються.

6.3. Начальник відділу - головний бухгалтер (особа, що претендує на посаду начальника відділу - головного бухгалтера) повинен відповідати таким вимогам до професійно-кваліфікаційного рівня:

- 1) мати повну вищу освіту в галузі економіки та фінансів, стаж роботи на державній службі, службі в органах місцевого самоврядування, за фахом та на керівних посадах не менш як п'ять років;
- 2) знати закони, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову.

6.4. Начальник відділу – головний бухгалтер:

- планує та розробляє поточні плани асигнувань та утримання виконкому;

- складає відповідні звіти;
 - здійснює облік та контроль за рухом бланків звітності; цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних, інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна; дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна бюджетної установи; 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, відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням; станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості бюджетної установи; додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;
 - бере участь в оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування матеріальних цінностей виконкомом;
 - погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;
 - бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах міських комунальних підприємств, які підпорядковані виконавчому комітету міської ради.
- 6.5. Начальник відділу має право вимагати від керівників відділів міської ради вжиття заходів щодо підвищення ефективності використання бюджетних коштів; підписувати разом з керівником документи, що є підставою для приймання і видачі товарно-матеріальних цінностей та коштів, а також розрахункові, кредитні та фінансові зобов'язання.
- 6.6. Працівники відділу, які призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, встановленому законодавством про працю, підпорядковуються начальнику відділу - головному бухгалтерові.
- 6.7. Начальник відділу забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі.
- 6.8. Начальник відділу здійснює керівництво діяльністю відділу, визначає права та обов'язки працівників, очолює та контролює їх роботу. Несе персональну відповідальність перед міським головою за виконання покладених на відділ завдань.
- 6.9. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил охорони праці, техніки безпеки, правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 6.10. У випадку відсутності начальника відділу (відпустка, відрядження, хвороба, тощо) керівництво діяльністю та контролю роботи відділу покладається відповідно до розпорядження міського голови на спеціаліста I категорії – бухгалтера.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

- 7.1. Ступінь відповідальності кожного спеціаліста відділу за повноту, якість та своєчасність виконання покладених цим Положенням завдань та функцій перед міським головою встановлюється у відповідних посадових інструкціях.

8. ВЗАЄМОДІЯ ВІДДІЛУ

- 8.1. При виконанні своїх повноважень відділ взаємодіє з районною радою, відділами міської ради, підприємствами, установами і організаціями.

Секретар міської ради

ГОНЧАР П.В.