



Бережанська міська рада
VIII скликання
XXXIII сесія
(II засідання)

РІШЕННЯ

03 травня 2023 року

м. Бережани

№1172

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

Відповідно до ст. 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи пропозиції начальника відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності міської ради, беручи до уваги пропозиції постійної комісії з питань архітектури, містобудування, житлово-комунального господарства, екології, надзвичайних ситуацій, енергозабезпечення та енергоефективності, місцевого самоврядування, законності, правопорядку, регламенту, депутатської діяльності та етики, сесія Бережанської міської ради

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Положення про відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності Бережанської міської ради, що додається.
2. Дане рішення оприлюднити на офіційному сайті Бережанської міської ради.
3. Визнати такими, що втратили чинність рішення Бережанської міської ради №1075 від 29 січня 2015 року «Про затвердження Положення про відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності Бережанської міської ради» та №543 від 30 березня 2017 року «Про внесення доповнень у положення про відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності виконавчого комітету Бережанської міської ради».
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань бюджету та фінансів, економіки, промисловості, транспорту і зв'язку, контролю за використанням комунального майна, зовнішніх зв'язків, підприємницької діяльності, захисту прав споживачів та туризму та заступника міського голови згідно розподілу обов'язків.

МІСЬКИЙ ГОЛОВА

Ростислав БОРТНИК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Бережанської міської ради
Від 03 травня 2023 р. №1172

ПОЛОЖЕННЯ про відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності Бережанської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає правовий статус відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності Бережанської міської ради (далі - відділ), його завдання, функції, права та обов'язки.

1.2. Відділ є структурним підрозділом Бережанської міської ради, підпорядкований міському голові. Спрямовує, координує та контролює роботу відділу заступник міського голови згідно розподілу обов'язків.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інструкціями, наказами Міністерства фінансів України, Головного управління державного казначейства України, іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

1.4. На працівників відділу поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.5. Посадові особи відділу зобов'язані дотримуватися вимог Закону України «Про запобігання корупції».

2. Основні завдання відділу

2.1. Основними завданнями відділу є:

- 1) ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності 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, достовірності 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) забезпечення контролю за використанням фінансових ресурсів відповідно до затверджених кошторисних призначень;

б) запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

2.2. Відділом здійснюється методичне керівництво та контроль за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності по апарату, виконавчих органах та установах, для яких Бережанська міська рада є головним розпорядником бюджетних коштів.

3. Основні функції відділу

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку з відображенням господарських операцій на підставі прийнятих до обліку первинних документів шляхом подвійного запису їх на взаємопов'язаних рахунках бухгалтерського обліку відповідно до вимог Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, у тому числі з використанням відповідного програмного забезпечення. Забезпечує тотожність даних аналітичного обліку оборотам і залишкам за рахунками синтетичного обліку на перше число кожного місяця;

3.2. Своєчасно складає фінансову та бюджетну звітність та подає звіти, на підставі даних бухгалтерського обліку, а також державну статистичну, зведену, консолідовану та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством;

3.3. 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;

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

3.5. Приймає від установ, для яких міська рада є головним розпорядником бюджетних коштів, фінансову та бюджетну звітність, аналізує ефективність використання ними бюджетних коштів;

3.6. Проводить аналіз обсягів видатків за попередні роки, опрацьовує та подає до фінансового управління Бережанської міської ради 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, складання паспортів бюджетних програм та внесення змін до них в ході бюджетного процесу;

3.7. Веде мережі розпорядників та одержувачів коштів місцевого бюджету міської ради;

3.8. Складає штатний розпис і розрахунки до нього в розрізі апарату міської ради;

3.9. Бере участь у розробці бюджетних програм та опрацьовує отримані документи та інформацію, що стосується питань, порушених в конкретній бюджетній програмі, протягом року здійснює аналіз їх виконання, контроль за цільовим та ефективним використанням бюджетних коштів відповідно до напрямів діяльності бюджетних програм;

3.10. Готує проекти рішень міської ради та виконавчого комітету міської ради, розпорядження міського голови з питань, що входять до компетенції відділу;

3.11. Координує і надає методичну допомогу по веденню бухгалтерського обліку та здійснює поточний контроль за фінансовою діяльністю установ, для яких міська рада є головним розпорядником бюджетних коштів, а саме:

1) дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

2) повнотою надходжень та витрачанням бюджетних коштів установ, для яких міська рада є головним розпорядником бюджетних коштів;

3) правильністю зарахування та використання власних надходжень установ, для яких міська рада є головним розпорядником бюджетних коштів;

4) веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень

(стандартів) бухгалтерського обліку, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку установам, для яких міська рада є головним розпорядником бюджетних коштів;

3.12. 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;

3.13. 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;

3.14. 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;

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

3.16. Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників та працівників бухгалтерських служб міських комунальних підприємств, для яких міська рада є головним розпорядником бюджетних коштів;

3.17. Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами;

3.18. Здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.

4. Права та обов'язки відділу

Відділу надаються права:

4.1. Представляти Бережанську міську раду в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу, в органах державної влади,

органах місцевого самоврядування, фондах, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

4.2. Брати участь у роботі засідань міської ради, виконавчого комітету міської ради, а також у нарадах і семінарах, що проводяться цими органами.

4.3. Вносити на розгляд міського голови пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

4.4. Вносити на розгляд міського голови проекти розпоряджень, рішень виконавчого комітету, рішень сесії міської ради, доповідні записки, пропозиції з питань, що віднесені до компетенції відділу.

4.5. 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.

4.6. Одержувати від міських комунальних підприємств необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.

4.7. 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.

4.8. 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.

4.9. Перевіряти в структурних підрозділах міської ради, міських комунальних підприємствах зберігання і витрачення матеріальних цінностей.

4.10. Забезпечувати ділове листування зі структурними підрозділами міської ради, з різними інспекціями з питань, що належать до його компетенції.

5. Структура відділу

5.1. Структура відділу, його штатна чисельність та Положення про відділ затверджуються міською радою.

5.2. Працівники відділу призначаються міським головою на конкурсних засадах або відповідно з іншою процедурою, передбаченою законодавством України та звільняються розпорядженням міського голови в установленому законодавством порядку.

5.3. Права, посадові обов'язки, кваліфікаційні вимоги та відповідальність працівників відділу визначається посадовими інструкціями, які затверджує міський голова.

5.4. Начальник відділу – головний бухгалтер:

- здійснює керівництво діяльністю відділу;
- визначає права та обов'язки працівників;
- очолює та контролює роботу відділу;
- несе персональну відповідальність перед міським головою за невиконання покладених на відділ завдань;
- забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників;
- забезпечує дотримання працівниками відділу правил охорони праці, техніки безпеки, правил внутрішнього трудового розпорядку.

6. Відповідальність відділу

6.1. 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.

6.2. Начальник та працівники відділу, що вчинили правопорушення, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

7. Прикінцеві положення

7.1. Припинення діяльності відділу здійснюється за рішенням Бережанської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

7.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться рішенням Бережанської міської ради.

Секретар міської ради

Ірина ЗАГНІЙНА