

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

від 03.01.2017 № 4

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ бухгалтерського обліку та господарського забезпечення апарату
Березанської міської ради та її виконавчого комітету

I. Загальні положення

1.1. Відділ бухгалтерського обліку та господарського забезпечення (далі - відділ) є структурним підрозділом апарату Березанської міської ради та її виконавчого комітету.

1.2. Відділ утворюється міським головою.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, рішеннями Київської обласної ради, Статутом територіальної громади міста, регламентом та рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

1.4. Структура, чисельність працівників відділу визначаються штатним розписом апарату міської ради та її виконавчого комітету, що затверджується міським головою в межах граничної чисельності, фонду оплати праці працівників і видатків на утримання апарату міської ради та її виконавчого комітету, затверджених міською радою.

1.5. Відділ підпорядковується міському голові та керуючому справами виконавчого комітету Березанської міської ради.

1.6. Положення про відділ затверджується міським головою.

II. Основні завдання відділу

Основними завданнями відділу є:

2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності виконавчого комітету Березанської міської ради та складення звітності.

2.1.2. 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.

2.1.3. 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 і рухом 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 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 апарату, виконавчих органів та установ, для яких виконавчий комітет Березанської міської ради є головним розпорядником бюджетних коштів.

III. 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 бюджетних установ.
- 3.2. Забезпечує тотожність даних аналітичного обліку оборотам і залишкам за рахунками синтетичного обліку на перше число кожного місяця.
- 3.3. Своєчасно складає та подає звіти до органів державної статистики, фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, Державної податкової інспекції, управління Державного казначейства.
- 3.4. Приймає від установ, для яких виконавчий комітет Березанської міської ради є головним розпорядником бюджетних коштів, фінансову та бюджетну звітність, аналізує ефективність використання ними бюджетних коштів.
- 3.5. Проводить аналіз обсягів видатків за попередні роки, опрацьовує та подає до фінансового управління виконавчого комітету Березанської 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.
- 3.6. Приймає участь у розробці міських бюджетних програм, 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.
- 3.7. Координує і надає методичну допомогу з ведення бухгалтерського обліку та здійснює поточний контроль за фінансовою діяльністю установ, для яких виконавчий комітет Березанської міської ради є головним розпорядником 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 виконавчий комітет Березанської міської ради є головним розпорядником бюджетних коштів;
 - 3) правильністю зарахування та використання власних надходжень установ, для яких виконавчий комітет Березанської міської ради є головним розпорядником бюджетних коштів;
 - 4) 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 установам, для яких виконавчий комітет Березанської міської ради є головним розпорядником бюджетних коштів.

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

3.9. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

- 1) використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;
- 2) інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу. Кількість інвентаризацій у звітному році, дати їх проведення, перелік майна і зобов'язань, що підлягають інвентаризації визначаються розпорядженням міського голови.

3.10. 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.

3.11. Забезпечує зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності.

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

3.13. Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни установ, для яких виконавчий комітет Березанської міської ради є головним розпорядником бюджетних коштів.

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

3.15. 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.

3.16. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ, організацій, у 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.

3.17. Ведення електронної системи державних закупівель ProZorro.

3.18. Подавати інформацію на єдиний веб-портал використання публічних коштів «Є-Дата».

IV. Права відділу

Відділ має право:

4.1. Вносити на розгляд керуючого справами виконавчого комітету проекти рішень, розпоряджень та доручень міського голови, доповідні записки, пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу.

4.2. Вивчати хід виконання актів законодавства, рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції відділу.

4.3. За погодженням з керуючим справами виконкому залучати спеціалістів відділів та інших структурних підрозділів апарату виконкому для вирішення питань, пов'язаних з виконанням

кладених на відділ завдань.

4.4. Одержувати у встановленому порядку від управлінь, відділів та інших виконавчих ганів міської ради дані, документи, інформації, необхідні для використання у роботі та конання покладених на відділ завдань.

4.5. Брати участь у засіданнях міської ради, виконавчого комітету, нарадах, що проводяться міськвиконкомі.

V. Організація роботи відділу

5.1. Відділ очолює начальник. У разі відсутності начальника його обов'язки виконує інший рацівник відділу.

5.2. Начальник відділу, головний спеціаліст та інші працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посад міським головою.

5.3. Організація роботи відділу здійснюється відповідно до Положення про апарат Березанської міської ради та її виконавчого комітету, вимог Регламенту Березанської міської ради, планів відділу, інших нормативно-правових та розпорядчих документів та з урахуванням функцій і завдань відділу.

5.4. Відділ провадить свою діяльність на основі квартальних, місячних планів, що затверджуються керуючим справами виконкому.

Працівники відділу складають місячні індивідуальні плани роботи, що затверджуються начальником відділу.

5.5. Службові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються за поданням начальника відділу керуючим справами виконкому.

Розподіл посадових обов'язків між працівниками відділу затверджується начальником відділу.

5.6. Вивчення питань, що належать до компетенції відділу, проводиться згідно з планами, погодженими із керуючим справами виконкому.

5.7. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими відділами апарату, структурними підрозділами міськвиконкому, використовує у своїй роботі підготовлені ними оперативні, довідкові та статистичні відомості, підтвержені в установленому порядку.

5.8. Інформації, відомості, які не передбачені офіційною статистичною звітністю, запитуються відділом у структурних підрозділів міської ради та її виконавчого комітету лише з дозволу керуючого справами виконкому.

5.9. Діловодство відділу ведеться згідно з номенклатурою справ апарату міськвиконкому, що затверджується керуючим справами виконкому, в установленому порядку.

VI. Начальник відділу :

6.1. Здійснює свою діяльність у межах наданих йому повноважень відповідно до Положення про відділ.

6.2. Організовує роботу відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

6.3. Забезпечує виконання плану роботи міськвиконкому з питань, що стосуються відділу, доручень керуючого справами виконавчого комітету, плану роботи відділу.

6.4. Вносить на розгляд керівництва міськвиконкому пропозиції щодо структури та штатного розпису відділу, підвищення кваліфікації працівників, формування кадрового резерву. Бере участь у проведенні атестації, щорічній оцінці працівників відділу.

6.5. Вносить подання керуючому справами виконкому про призначення, переміщення та звільнення працівників відділу, присвоєння їм рангів посадових осіб місцевого самоврядування, їх заохочення та накладання на них дисциплінарних стягнень.

6.6. Розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

6.7. Затверджує розподіл обов'язків між працівниками відділу, контролює виконання завдань, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього розпорядку, трудової і виконавської дисципліни.

6.8. Розробляє і вносить на затвердження керуючому справами виконкому посадові інструкції працівників відділу.

6.9. Сприяє підвищенню професійної та ділової кваліфікації працівників відділу, проводить з ними навчання.

6.10. Координує взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами апарату, управліннями та іншими структурними підрозділами міської ради та її виконавчого комітету.

6.11. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.

6.12. Має право бути присутнім на засіданнях міської ради, виконавчого комітету, інших консультативно-дорадчих органах, нарадах, семінарах та інших заходах, що проводяться в міській раді.

6.13. Представляє відділ у державних установах та громадських організаціях з питань, що пов'язані з діяльністю відділу.

6.14. Повинен мати:
вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста;
стаж роботи за фахом у державній службі та службі в органах місцевого самоврядування не менш 3 років або на керівних посадах у інших сферах управління не менш 4 років.

Керуючий справами



Н.М.Слухай