

218
213

Затверджено:

рішенням I сесії селищної ради 8 скликання
№ 27 від 05.01.2017 року

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ бухгалтерського обліку та звітності Воскресенської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності (далі – відділ) є структурним підрозділом Воскресенської селищної ради, що утворюється селищною радою, є підзвітним та підконтрольним селищному голові.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Бюджетним кодексом України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, Наказами Міністерства фінансів України та Державної Казначейської Служби України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами департаменту фінансів обласної державної адміністрації, прийнятими у межах її компетенції, а також положенням про відділ.

2. Основними завданнями відділу є:

2.1. Ведення бухгалтерського обліку та звітності, складання фінансово – бюджетної звітності по установам селищної ради.

2.2. Складання розрахунків до проекту кошторису, штатного розпису по установам селищної ради і подання на розгляд голові селищної ради, департаменту фінансів обласної державної адміністрації.

2.3. Відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними асигнуваннями та фінансовими і матеріальними ресурсами.

2.4. Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію та здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності.

2.5. Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

2.6. Проведення аналізу, забезпечення контролю та проведення заходів по недопущенню дебіторської, кредиторської заборгованості по бюджетних установах селищної ради.

2.7. Приймання участі у фінансуванні державних, обласних, районних субвенцій та дотацій бюджетних установ в Миколаївській області.

2.8. Складання та надання до органів Державної Казначейської Служби України звітності про використання субвенцій та дотацій, які надійшли до місцевого бюджету.

2.9. Здійснення контролю, в межах своєї компетенції, за дотриманням бюджетними установами законодавства щодо використання ними бюджетних коштів.

2.10. Ведення номенклатури справ відділу. Зберігання, оформлення та передача до архіву оброблених первинних документів.

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі.

3.2. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову, бюджетну, статистичну, податкову та пенсійну звітності в порядку, встановленому законодавством. Забезпечує своєчасне подання звітності у відповідні інстанції.

3.3. Здійснює поточний контроль за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в управлінні Державної казначейської служби в Миколаївській області та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань.

3.4. Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори до відповідних бюджетів.

3.5. Забезпечує цільове і ефективне використання бюджетних коштів, виділених фінансування установ Воскресенської селищної ради;

3.6. Проводить аналіз соціально-економічних показників бюджетних установ громади та враховує їх під час складання звітності селищного бюджету.

3.7. Складає звіт по власним надходженням, перевірені управлінням Державної казначейської служби;

3.8. Приймає участь в організації виконання селищного бюджету, вживає заходів до ефективного витрачання бюджетних коштів.

3.9. Координує в межах своєї компетенції діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання місцевого бюджету та здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства.

3.10. Забезпечує зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів.

3.11. Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників відділу.

3.12. За дорученням селищного голови розглядає пропозиції, листи і скарги, що надходять до відділу, вирішує їх та готує відповідні пропозиції.

3.13. Готує щомісячні плани роботи відділу та звіти про виконання планів роботи.

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

4. Відділ має право:

4.1. За дорученням селищного голови представляти Воскресенську селищну раду в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування і т.д.

4.2. Залучати фахівців інших структурних підрозділів Воскресенської селищної ради, підприємств, установ та організацій об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.3. Скликати в установленому порядку наради, приймати участь у проведенні семінарів з питань, що належать до його компетенції.

4.4. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, відповідними органами державної податкової служби та територіальними органами Державного казначейства.

4.4. Здійснювати перевірки бюджетних установ згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень.

4.5. Вносити селищному голові пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку та складання звітності.

4.6. Відділ очолює начальник відділу – головний бухгалтер, який призначається на посаду і звільняється з посади відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня селищним головою за погодженням з органом Державної казначейської служби. Погодження призначення на посаду та звільнення з посади начальника відділу – головного бухгалтера здійснюється в порядку, встановленому Міністерством фінансів України. Начальник відділу – головний бухгалтер (особа, що претендує на посаду начальника відділу – головного бухгалтера) повинен відповідати таким вимогам до професійно-кваліфікаційного рівня:

- мати повну вищу освіту в галузі економіки та фінансів, стаж роботи за фахом та на керівних посадах не менше як три роки;

- знати закони, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності, порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби. Прийняття справ начальником відділу у разі призначення на посаду або звільнення з посади здійснюється після проведення внутрішньої перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, за результатами якої оформляється відповідний акт.

5. Начальник відділу – головний бухгалтер :

5.1. Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ.

5.2. Підписує посадові інструкції працівників відділу.

5.3. Складає та підписує щомісячні плани роботи відділу та звіти про їх виконання, приймає участь у підготовці річного плану контрольно-економічної роботи Воскресенської селищної ради.

5.4. Вживає заходи щодо підвищення ефективності роботи відділу, забезпечує підвищення особистої ділової кваліфікації дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку у відділі.

5.5. Здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між працівниками відділу.

5.6. Погоджує проекти договорів, у тому числі про повну матеріальну відповідальність.

5.7. Підписує звітність та документи, які є підставою для перерахування робітної плати, утримань та відрахувань з неї, податків і зборів, проведення

розрахунків відповідно до укладених договорів, оприбуткування та списання майна, для фінансування бюджетних установ району, проведення інших господарських операцій.

5.8. Здійснює контроль за відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, складанням звітності, цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних та трудових ресурсів, дотриманням вимог законодавства щодо списання майна, правильністю проведення розрахунків, відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням, додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти.

5.9. Погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам.

5.10. Контролює у межах своєї компетенції дотримання законодавства, розпоряджень районної державної адміністрації.

5.11. Дає пропозиції селищному голові про призначення на посади, звільнення з посад, сприяє підвищенню кваліфікації працівників відділу.

5.12. Забезпечує у межах своєї компетенції дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

5.13. Виконує інші обов'язки, доручення, покладені на нього селищним головою.

5.14. Начальник відділу – головний бухгалтер у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

6. Начальник відділу - головний бухгалтер не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності, а також виконувати обов'язки селищного голови на період його тимчасової відсутності.

7. Працівники відділу бухгалтерського обліку та звітності безпосередньо підпорядковуються начальнику відділу – головному бухгалтеру.

8. У разі тимчасової відсутності начальника відділу – головного бухгалтера виконання його обов'язків покладається на спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності.

9. Організація та координація діяльності начальника відділу – головного бухгалтера, контроль за виконанням ним своїх повноважень здійснюється управлінням Державної казначейської служби шляхом встановлення порядку ведення бухгалтерського обліку та складання звітності відповідно до національних положень бухгалтерського обліку в державному секторі, погодження призначення на посаду та звільнення з посади, проведення оцінки його діяльності. Оцінка виконання начальником відділу своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Міністерством фінансів.

Начальник відділу бухгалтерського
обліку та звітності –
головний бухгалтер