

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**рішення Славутицької міської ради**

№ \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ бухгалтерського обліку**

**виконавчого комітету Славутицької міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ бухгалтерського обліку виконавчого комітету Славутицької міської ради (далі відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Славутицької міської ради. Відділ є підзвітним і підконтрольним міській раді та підпорядкований її виконавчому комітету, міському голові.

1.2. У своїй діяльності відділ бухгалтерського обліку керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України, актами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Київської обласної ради, розпорядженнями голови Київської обласної облдержадміністрації, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Кодексом етики, честі, порядності та ефективного управління Славутицької територіальної громади м. Славутич, цим Положенням та відповідними документами системи управління якістю.

1.3. Положення про відділ затверджується Славутицькою міською радою за поданням завідуючого відділу, головного бухгалтера.

**2. Основні завдання відділу**

2.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності виконавчого комітету Славутицької міської ради та складання 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 бухгалтерського обліку здійснюється методичне керівництво та контроль за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності в установах та організаціях, для яких виконавчий комітет Славутицької міської ради є головним розпорядником бюджетних коштів.

### **3. Функції відділу**

3.3. Відділ бухгалтерського обліку відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:

3.3.1. 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, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 26.06.2013 року № 611.

3.3.2. Забезпечує тотожність даних аналітичного обліку оборотам і залишкам за рахунками синтетичного обліку на перше число кожного місяця.

3.3.3. Своєчасно складає та подає звіти до органів державної статистики, фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, Пенсійного фонду України, Державної фіскальної служби України, управління Державної казначейської служби України.

3.3.4. Приймає від установ та організацій, для яких виконавчий комітет Славутицької міської ради є головним розпорядником бюджетних коштів, фінансову та бюджетну звітність, аналізує ефективність використання ними бюджетних коштів.

3.3.5. Проводить аналіз обсягів видатків за попередні роки, опрацьовує та подає до управління фінансів Славутицької 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.

3.3.6. Здійснює розрахунки до штатного розпису виконавчого комітету Славутицької міської ради.

3.7. Приймає участь у розробці міських 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.

3.8. Готує проекти рішень Славутицької міської ради, виконавчого комітету Славутицької міської ради та розпорядження міського голови з питань, що входять до компетенції відділу. Перевіряє на відповідність чинному законодавству проекти рішень Славутицької міської ради, погоджує їх за наявності віз керівників відповідних структурних підрозділів виконавчого комітету Славутицької міської ради, відповідальних за підготовку проектів рішень, або осіб, які їх заміщують.

3.3.9. Координує і надає методичну допомогу по веденню бухгалтерського обліку та здійснює поточний контроль за фінансовою діяльністю установ та організацій, для яких виконавчий комітет Славутицької міської ради є головним розпорядником коштів, а саме:

- дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;
- повнотою надходжень та витрачанням бюджетних коштів установ та організацій, для яких виконавчий комітет Славутицької міської ради є головним розпорядником бюджетних коштів;
- правильністю зарахування та використання власних надходжень установ, для яких виконавчий комітет Славутицької міської ради є головним розпорядником бюджетних коштів;
- веденням бухгалтерського обліку, складанням 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 та організаціям, для яких виконавчий комітет Славутицької міської ради є головним розпорядником бюджетних коштів.

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

3.3.11. 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. Кількість інвентаризацій у звітному році, дати їх проведення, перелік майна і зобов'язань, що підлягають інвентаризації визначаються розпорядженням міського голови.

3.3.12. 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.



3.3.13. Забезпечує зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових регістрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складання звітності, а також звітності.

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

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

3.4. Бере участь у підготовці проектів господарських договорів, угод, контрактів, стороною яких виступає виконавчий комітет Славутицької міської ради. Перевіряє їх відповідність кошторисам та нормативним актам з питань виконання договірних зобов'язань.

3.5. 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.

3.6. 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, що входять до компетенції відділу.

3.7. За дорученням міського голови представляє інтереси виконавчого комітету Славутицької міської ради та міського голови в місцевих, апеляційних, вищих спеціалізованих судах та у Верховному Суді України, у тому числі у взаємовідносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності, у межах компетенції відділу.

#### **4. Права відділу**

4.1. Представляти виконавчий комітет Славутицької міської ради в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

4.2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

4.3. Одержувати від посадових осіб виконавчого комітету Славутицької міської ради, установ та організацій, для яких виконавчий комітет Славутицької міської ради є головним розпорядником бюджетних коштів, документи, звіти та інформацію необхідну для виконання покладених на відділ функцій.



4.4. Вносити міському голові пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

4.5. Не приймати до виконання та оформлення документи з операцій, які порушують діюче законодавство і встановлений порядок прийняття, оприбуткування, зберігання та списання грошових коштів, обладнання, матеріальних та інших цінностей.

4.6. Надавати керівництву виконавчого комітету пропозиції про накладення стягнень на осіб, що допустили недоброякісне оформлення та складання документів, несвоєчасну передачу їх для відображення на рахунках бухгалтерського обліку і звітності, а також за недостовірність відображених у документах даних.

4.7. Здійснювати зв'язок з іншими організаціями з питань, що входять до компетенції відділу бухгалтерського обліку. Вказівки відділу бухгалтерського обліку в межах функцій, передбачених даним Положенням, є обов'язковими для керівництва та відділів виконавчого комітету.

## **5. Організація роботи відділу**

5.1. Структура, чисельність відділу визначаються штатним розписом виконавчого комітету Славутицької міської ради, який затверджується в межах граничної чисельності, фонду оплати праці видатків на утримання виконавчого комітету, затверджених рішенням міської ради.

5.2. Спеціалісти відділу, призначаються на посаду розпорядженням міського голови за рекомендацією конкурсної комісії для проведення відбору кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування виконавчого комітету Славутицької міської ради чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, звільняються з посади розпорядженням міського голови відповідно до чинного законодавства України.

5.3. У разі тимчасової відсутності завідуючого відділу, головного бухгалтера (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності, тощо) виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста відділу, а у разі відсутності головного спеціаліста відділу, відповідно до розпорядження міського голови – на іншого працівника відділу.

5.4. Положення про відділ затверджується Славутицькою міською радою. Посадова інструкція завідуючого відділу та працівників відділу бухгалтерського обліку погоджується керуючим справами виконавчого комітету Славутицької міської ради, який координує діяльність відділу та затверджується міським головою.

5.5. Відділу бухгалтерського обліку працює у відповідності з Правилами внутрішнього трудового розпорядку. Робочий час співробітників відділу бухгалтерського обліку ненормований.



## **6. Завідуючий відділу**

6.1. Керівником відділу є завідуючий відділу, головний бухгалтер, який підпорядковується та є підзвітним міському голові, першому заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючому справами виконавчого комітету.

6.2. Завідуючий відділу повинен мати:

- громадянство України;
- повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (магістра);
- стаж роботи за фахом на державній службі (службі в органах місцевого самоврядування) не менше 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах на керівних посадах не менше 5 років.

6.3. Завідуючий відділу, головний бухгалтер призначається та звільняється з посади міським головою, відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня.

Всю повноту відповідальності за неякісне та несвоєчасне виконання покладених даним Положенням на відділ бухгалтерського обліку виконавчого комітету задач та функцій несе завідуючий відділу, головний бухгалтер.

## **7. Прикінцеві положення**

7.1. Ліквідація і реорганізація відділу здійснюється Славутицькою міською радою відповідно до вимог чинного законодавства України.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться відповідним рішенням Славутицької міської ради.

7.3. Це Положення набирає чинності з моменту прийняття Славутицькою міською радою відповідного рішення.

**Секретар міської ради**

**В.В. Борисов**

