

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ фінансування та бухгалтерського обліку виконавчого
комітету Шептицької міської ради

1. Загальне положення

1.1. Відділ фінансування та бухгалтерського обліку виконавчого комітету Шептицької міської ради (надалі - Відділ) є виконавчим органом Шептицької міської ради, утворюється міською радою, їй підзвітний і підконтрольний, підпорядкований виконавчому комітету та міському голові. Діяльність Відділу координує заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

1.2. Відділ будує свою роботу відповідно до Типового Положення про бухгалтерську службу бюджетної установи.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, прийнятими відповідно до Конституції та Законів України, актами Кабінету Міністрів України, Бюджетним кодексом, наказами Міністерства фінансів України, іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, рішеннями Шептицької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, та цим Положенням.

1.4. Відділ здійснює свою діяльність на правах структурного підрозділу виконавчого комітету міської ради (без права юридичної особи).

2. Завдання відділу

Основними завданнями відділу фінансування та бухгалтерського обліку є:

2.1. ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності виконавчого комітету міської ради та складення звітності;

2.2. відображення у документах достовірної та в повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, які необхідні для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;

2.3. здійснення контролю за правильним і раціональним витрачанням коштів, виділених апарату міської ради та її виконавчого комітету, управлінням і відділам;

2.4. забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

2.5. забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

3. Функції відділу

Основними функціями відділу фінансування та бухгалтерського обліку є:

3.1. ведення бухгалтерського обліку 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;

3.2. нарахування і виплата в установлені строки заробітної плати працівникам, правильне утримання податків та своєчасне перерахування утриманих сум до бюджету;

3.3. своєчасне проведення розрахунків з бюджетом, Пенсійним та іншими організаціями, установами та підзвітними особами;

3.4. здійснення поточного контролю за дотриманням режиму економії та збереженням грошових коштів;

3.5. складання бухгалтерської документації (первинної та звітної);

3.6. перевірка документів, що надійшли для обліку, правильності і своєчасного оформлення;

3.7. складання та аналіз місячних, квартальних і річних звітів про виконання кошторисів видатків по бюджетних і позабюджетних коштах та надання цієї звітності в установленні строки;

3.8. облік основних засобів, малоцінних та необоротних активів, матеріалів та інших матеріальних цінностей, що знаходяться на балансі виконавчого комітету міської ради;

3.9. організація і участь працівників відділу у проведенні в установлені терміни інвентаризації матеріальних цінностей, грошових коштів і розрахунків з установами, підзвітними особами;

3.10. оформлення зразків підписів, їх засвідчення, передача до управління державної казначейської служби;

3.11. забезпечення зберігання бухгалтерських документів і реєстрів обліку, кошторисів видатків і розрахунків до них, інших документів, а також своєчасна передача їх до архіву;

3.12. складання та своєчасне подання фінансової та бюджетної звітності, також статистичну, зведену та іншу звітність в порядку, встановленому законодавством ;

3.13. забезпечення відповідних структурних підрозділів бюджетної установи даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень;

3.14. фінансування видатків розпорядників та одержувачів бюджетних коштів.

4. Права відділу

4.1. Вимагати від посадових осіб виконавчих органів міської ради необхідні для роботи документи, належним чином оформлені і підписані посадовими особами.

4.2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу фінансування та бухгалтерського обліку структурними підрозділами бюджетної установи первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

4.3. Вносити керівнику бюджетної установи пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

4.4. Залучати фахівців інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, які сприяють ефективному використанню коштів.

4.5. Інформувати міського голову у разі покладання на Відділ виконання роботи, що не відноситься до його функцій чи виходить за межі його компетенції, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи міської ради чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених завдань з метою вжиття відповідних заходів.

4.6. Брати участь у пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради та виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами.

5. Структура відділу

5.1. Склад і чисельність працівників Відділу затверджується у встановленому порядку.

5.2. Очолює Відділ начальник - головний бухгалтер. Начальник та працівники Відділу призначаються та звільняються з посади розпорядженням міського голови відповідно до чинного законодавства України.

5.3. На начальника та посадових осіб Відділу у повному обсязі поширюється дія Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», інших законів України і підзаконних нормативно-правових актів з питань служби в органах місцевого самоврядування.

5.4. Посадові особи Відділу діють у межах повноважень, визначених їх посадовими інструкціями, що погоджуються заступником міського голови та затверджуються міським головою.

5.5. Начальник Відділу розподіляє обов'язки між посадовими особами Відділу. Обов'язки та повноваження посадових осіб відділу випливають із завдань, функцій та повноважень, покладених на відділ цим Положенням.

5.6. На посади начальника та посадових осіб відділу можуть бути призначені особи, які у повній мірі відповідають вимогам Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», мають відповідний рівень кваліфікації згідно з Типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками посадових осіб місцевого самоврядування, що затверджені наказом Національного

агентства з питань державної служби від 07.11.2019 року №203-19 у порядку, що визначений законом.

6. Керівництво відділом

6.1. Начальник відділу-головний бухгалтер здійснює керівництво діяльністю відділу.

6.2. Несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни.

6.3. В межах своєї компетенції контролює та аналізує виконання завдань та функцій покладених на відділ.

6.4. Підвищує свій кваліфікаційний рівень та проводить роботу, пов'язану із підвищенням рівня професійних знань працівників; розподіляє посадові обов'язки між працівниками відділу; координує і контролює виконання посадових обов'язків працівниками відділу.

7. Погоджує проекти договорів про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна.

7.1. Організовує виконання завдань відділу, рішень виконавчого комітету та міської ради, розпоряджень, доручень міського голови.

7.2. Організовує підготовку проектів рішень міської ради та виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови з питань, віднесених до компетенції відділу.

7.3. Підписує звітність та документи, які є підставою для:

- перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);
- проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;
- приймання і видачі грошових коштів;
- оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;
- проведення інших господарських операцій.

7.4. Здійснює контроль за:

- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться бюджетною установою;

- складенням звітності;

- цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;

- дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна виконавчого комітету міської ради;

- відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

- станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості виконавчого комітету міської ради;

- оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

- розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників відділу бухгалтерського обліку та звітності;

- усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що

уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

7.5. Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до діючого законодавства в межах компетенції відділу.

Кваліфікаційні вимоги начальника відділу:

На посаду начальника може бути призначена особа, яка має вищу економічну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

У випадку відсутності начальника його обов'язки виконує заступник начальника відділу, на якого покладено виконання обов'язків розпорядженням міського голови.

8. Відповідальність

8.1. Відповідальність посадових осіб відділу передбачена чинним законодавством України, цим Положенням та їх посадовими інструкціями.

8.2. Посадові особи відділу, відповідно до чинного законодавства України, можуть бути притягнуті до дисциплінарної, адміністративної, кримінальної або цивільно-правової відповідальності.

8.3. Відповідальність посадових осіб відділу настає у разі невиконання або неналежного виконання ними обов'язків та функцій, що визначені законодавством України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами, їх посадовими інструкціями та цим Положенням.

8.4. Притягнення посадових осіб відділу до відповідальності здійснюється виключно у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

9. Заключні положення

9.1. Статус посадових осіб відділу визначається Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування».

9.2. Відділ утримується за рахунок коштів бюджету Шептицької міської територіальної громади.

9.3. Положення про відділ фінансування та бухгалтерського обліку виконавчого комітету Шептицької міської ради та гранична чисельність працівників затверджується Шептицькою міською радою.

8.4. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його затвердження.

9.4. Припинення діяльності відділу (ліквідація, реорганізація) здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

9.5. У процесі службової діяльності відповідно до покладених на нього завдань, функцій та повноважень відділ взаємодіє з органами державної влади, з іншими органами місцевого самоврядування, посадовими особами виконавчих органів Шептицької міської ради, депутатами Шептицької міської ради, постійними та тимчасовими комісіями і робочими групами, утвореними

розпорядженнями міського голови, з підприємствами, установами, організаціями та закладами усіх форм власності, з об'єднаннями громадян та окремими громадянами з питань, що входять до компетенції відділу.

