ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення тридцятої сесії
Андрушівської міської ради
восьмого скликання
24.03.2023 №4

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ бухгалтерського обліку та звітності апарату Андрушівської міської ради та її виконавчого комітету

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1) Відділ бухгалтерського обліку та звітності апарату Андрушівської міської ради та її виконавчого комітету (далі – Відділ) відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» є структурним підрозділом апарату Андрушівської міської ради та її виконавчого комітету.

2) Відділ утворюється Андрушівською міською радою, чисельність штатних одиниць Відділу визначається структурою апарату Андрушівської міської ради та її виконавчого комітету, інших виконавчих органів ради та штатним розписом.

3) Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради , розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

4) Положення про відділ затверджується міською радою. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться сесією міської ради.

5) Відділ підпорядковується міському голові, а за розпорядженням про розподіл функціональних обов'язків між керівництвом міської ради - секретарю міської ради.

6) Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад розпорядженням міського голови згідно з чинним законодавством.

7) Відділ не має статусу юридичної особи.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

1) Ведення бухгалтерського обліку та фінансово-господарської діяльності апарату Андрушівської міської ради та її виконавчого комітету , складання звітності.

2) Відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності установи, для оперативного управління бюджетними призначеннями, фінансовими та матеріальними ресурсами.

3) Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх своєчасної реєстрації в органах казначейства для проведення платежів, відповідно до зареєстрованих бюджетних зобов'язань та бюджетних асигнувань, достовірного та у повному обсязі відображення даних операцій у бухгалтерському обліку та звітності.

4) Виконання кошторисів Андрушівської міської ради , по яких ведення бухгалтерського обліку покладено на відділ, кошторисів по окремих програмах, кошторисів позабюджетних коштів, рахунків за дорученнями.

5) Забезпечення дотримання вимог нормативно-правових актів при інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, документів, розрахунків та інших статей балансу.

6) Здійснення попереднього контролю за своєчасним і правильним оформленням документів і законністю здійснюваних операцій.

3. Функції

1) Перевіряє правильність оформлення документів і законності здійснення операцій.

2) Нараховує і виплачує у відповідні терміни заробітну плату працівникам міської ради;

3) Веде встановленої звітно-облікової документацію, підготовка державної статистичної звітності.

4) Проводить розрахунки з організаціями, підприємствами та окремими особами.

5) Забезпечує контроль за збереженням та правильним використанням основних засобів, матеріалів, малоцінного інвентарю та інших матеріальних цінностей, які належать виконавчим органам міської ради.

6) Складає та подає в установлені строки відповідним органам бухгалтерську звітність.

7) Проводить в установлені терміни інвентаризацію розрахунків, а також майново-матеріальних цінностей, які належать структурним підрозділам Андрушівської міської ради.

8) Проводить інструктажі матеріально-відповідальних осіб, які обслуговуються у відділі бухгалтерського обліку та звітності правильності обліку та збереження цінностей, які знаходяться на їх збереженні.

9) Бере участь у розробленні структури апарату Андрушівської міської ради та її виконавчого комітету , інших виконавчих органів ради та штатного розпису, у межах своєї компетенції, контролює розроблення посадових інструкцій працівників відділу.

10) Зберігає бухгалтерські документи, а також здає їх в архів у встановленому порядку.

11) Розглядає в межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, організацій.

4. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ

1) Звертатися в установленому порядку до структурних підрозділів апарату міської ради, виконавчих органів міської ради, відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій для отримання інформації, довідкових матеріалів, які необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

2) Одержувати від юридичних і фізичних осіб потрібні документи та матеріали для підготовки проектів рішень міської ради.

3) Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції.

4) Вивчати стан законодавчої бази у галузі ведення бухгалтерського обліку.

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

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

7) У разі переслідування працівника Відділу у зв’язку з виконанням обов’язків, передбачених цим Положенням, інформувати про це міського голову або звернутись до правоохоронних органів.

5. КЕРІВНИЦТВО

1) Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади у встановленому законом порядку.

2) На посаду начальника Відділу призначається громадянин України, який має повну вищу фахову освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільно володіє державною мовою. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2-х років.

3) Начальник Відділу;

- здійснює керівництво, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань і здійснення ним своїх функцій;
- розподіляє обов'язки між їх працівниками, координує їх роботу. У межах визначених повноважень забезпечує роботу з матеріалами та документами, що надходять на виконання до відділу, іншого структурного підрозділу виконавчого комітету (апарату) міської ради, забезпечує виконання підлеглими працівниками доручень керівництва міської ради;

- в межах своєї компетенції дає доручення працівникам Відділу та здійснює контроль за їх виконанням;

- візує проекти рішень міської ради з питань, що стосуються діяльності Відділу, виконавчого комітету, проекти розпоряджень міського голови, та надає окремі доручення працівникам Відділу щодо візування зазначених розпорядчих актів;

- подає керівнику міської ради в межах визначених повноважень пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, бере участь у пленарних засіданнях міської ради, засіданнях виконавчого комітету, нарадах колегіальних органів;

- вносить пропозиції міському голові щодо застосування до працівників Відділу заохочень та заходів дисциплінарного впливу, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни;

- інформує Андрушівську міську раду про виконання її рішень, рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови та про інші питання, що стосуються діяльності Відділу;

- сприяє створенню належних умов праці у Відділі;

- подає на затвердження положення про структурний підрозділ;

- планує роботу Відділу;

- вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;

- звітує перед міським головою про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи;

- проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Відділу;

- забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

- забезпечує захист персональних даних;

- здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до вимог чинного законодавства України, пов'язані з діяльністю Відділу.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

1) Відділ очолює начальник, у разі перебування начальника відділу у відпустці, тривалому відрядженні або неможливості виконання ним своїх обов’язків за відповідним розпорядженням міського голови обов’язки начальника виконує один із працівників відділу.

2) На посаду спеціаліста Віділу призначається громадянин України з вищою фаховою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня бакалавра, магістра, спеціаліста, що вільно володіє державною мовою без вимог до стажу роботи.

3) Працівники Відділу діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, а також внутрішнім розподілом обов’язків у Відділі.

7. ВЗАЄМОДІЯ (ЗВ'ЯЗКИ) З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

1) Начальник та працівники відділу в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіють з іншими структурними підрозділами міської ради, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на них завдань та здійснення запланованих заходів.

Начальник відділу бухгалтерського
Обліку та звітності – головний бухгалтер Наталія КУЧЕРЯВА