

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету
Кам'янської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Кам'янської міської ради відповідно до ст.ст. 26, 54 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" утворюється міською радою є структурним підрозділом її виконавчого комітету.

1.2. Відділ бухгалтерського обліку та звітності забезпечує реалізацію правових норм регулювання, організації, ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності у міськвиконкомі.

1.3. Відділ бухгалтерського обліку та звітності у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", Інструкцією з питань бухгалтерського обліку, іншими Законами України, актами Президента України, постановами і розпорядженнями Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, рішеннями та розпорядженнями міської ради, її виконавчого комітету, міського голови та іншими нормативними документами, цим Положенням.

1.4. Відділ бухгалтерського обліку та звітності є підзвітним і підконтрольним міській раді, виконавчому комітету і підпорядковується міському голові.

1.5. Відділ бухгалтерського обліку та звітності у межах своїх повноважень зобов'язаний вести бухгалтерський облік та подавати фінансову, податкову, статистичну та інші види звітності згідно з чинним законодавством, здійснювати систематичний контроль за його реалізацією, удосконалювати організаційні форми і методи бухгалтерського обліку, забезпечувати впровадження сучасної технології збору та обробки обліково-економічної інформації.

II. Основні завдання, функції та права відділу

2.1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності здійснює бухгалтерський облік господарчої та фінансової діяльності Кам'янської міської ради, її виконавчого комітету, забезпечує бюджетну та фінансову дисципліни платіжних і касових документів, дотримання законодавства у відповідній сфері діяльності, надання методичної допомоги структурним підрозділам міськвиконкому в організації цієї роботи.

2.2 Відділ бухгалтерського обліку та звітності відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Здійснює бухгалтерський облік фінансово-господарської діяльності апарату міської ради, міськвиконкому та його структурних підрозділів;

2.2.2. Здійснює заходи щодо розширення комплексної комп'ютеризації бухгалтерського обліку та звітності, заробітної плати та податків, матеріальної допомоги населенню, роботи з казначейством;

2.2.3. Здійснює контроль:

- за складанням бухгалтерського обліку, господарського обліку, господарської та фінансової діяльності виконавчого комітету;

- за витрачанням одержаних в банках коштів за призначенням;

- за веденням касових операцій по рахунках згідно з Інструкцією;

- за дотриманням порядку виписки чеків, їх зберігання;

- за оформленням і затвердженням кошторисно-фінансових розрахунків на утримання апарату управління;

- за своєчасним списанням малоцінного інвентаря та проведенням інвентаризації основних засобів;

- виконує інші функції контролю згідно з вимогами чинного законодавства, змінами та доповненнями до інструкцій про порядок заповнення і термінів подання фінансової звітності.

2.2.4. Забезпечує, облік товаро-матеріальних цінностей, праці та заробітної плати.

2.2.5. Складає кошториси видатків та забезпечує дотримання лімітів по кошторисах при оплаті видатків, пов'язаних з утриманням апарату ради, виконкому, його відділів та управлінь.

2.2.6. Бере участь у проведенні інвентаризації майна та інших матеріальних цінностей.

2.2.7. Здійснює облік, систематизацію та зберігання нормативних документів щодо бухгалтерського обліку та звітності.

2.2.8. Вивчає, узагальнює та надає нормативні матеріали, необхідні керівникам структурних підрозділів.

2.2.9. Забезпечує удосконалення організаційних форм і методів бухгалтерського обліку, впровадження сучасної технології збору та обробки облікової інформації.

2.2.10. Подає в установленому порядку бухгалтерські та фінансові звіти про фінансово-господарську діяльність виконкому.

2.2.11. Надає консультативну, методичну, практичну допомогу з питань бухгалтерського обліку та фінансової звітності, оплати праці.

2.2.12. Готує рішення, розпорядження, інформації, довідки на розгляд міського голови, міськвиконкому міської ради, постійних комісій, міської ради з питань, що входять до компетенції відділу.

2.2.13. Забезпечує дотримання чинного законодавства України в організації бухгалтерського обліку та звітності.

2.2.14. Забезпечує контроль за строком виконання актів вищестоящих державних органів, рішень міської ради, виконкому, розпоряджень міського голови, інших службових документів з питань, що віднесені до компетенції бухгалтерії.

2.2.15. Розглядає звернення, запити юридичних осіб, готує відповідні інформації, листи, довідки щодо їх вирішення.

2.2.16. Розглядає звернення громадян з питань, що віднесені до компетенції відділу.

2.2.17. Виконує інші доручення і завдання міського голови, його заступників з виконавчої роботи, секретаря міської ради, керуючого справами, міської ради, готує по них довідки, інформації, висновки та пропозиції.

2.2.18. Відділ бухгалтерського обліку та звітності має право:

- одержувати від служб виконавчого комітету необхідні нормативні та розпорядчі документи, які використовуються в роботі для якісного відображення бухгалтерського обліку та звітності;

- забезпечувати ділове листування з різними службами та інспекціями з питань, що належать до компетенції бухгалтерії;

- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи служби бухгалтерського обліку, звітності та контролю;

- вимагати від посадових осіб структурних підрозділів міськвиконкому необхідні матеріали, положення, інформацію з метою підтвердження проведених фінансових витрат та господарської діяльності;

- вносити свої пропозиції щодо ефективного використання грошових коштів та товароматеріальних цінностей, вдосконалення роботи з питань бухгалтерського обліку та контролю;

- перевіряти кошториси видатків заходів до відповідних пам'ятних дат, які безпосередньо фінансуються через бухгалтерію міськвиконкому;

- перевіряти та вносити корективи при укладанні договорів та угод між міськвиконкомом та іншими підприємствами, організаціями чи установами;

- при вирішенні питань, які відносяться до компетенції бухгалтерії, виконанні завдань, доручень міського голови, членів виконкому взаємодіяти з іншими галузевими підрозділами міськвиконкому.

III. Структура та керівництво відділу бухгалтерського обліку та звітності

3.1. Чисельність відділу бухгалтерського обліку та звітності затверджується міською радою. Працівники відділу призначаються і звільняються з посад міським головою у порядку, визначеному законодавством. Керівництво відділом здійснює начальник відділу.

3.2. Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності:

- несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ функцій;

- несе персональну відповідальність за розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує їх роботу;

- розробляє посадові інструкції працівників відділу, подає їх на затвердження кураторові;

- встановлює ступінь відповідальності працівників за організацію напрямків роботи;

- забезпечує виконання завдань щодо організації бухгалтерського обліку, господарсько-фінансової діяльності у визначеній сфері управління і контролює дотримання правил його ведення;

- забезпечує вивчення і підготовку питань на розгляд ради, виконкому, постійних комісій, доручень міського голови, членів виконкому;

- організовує облік товаро-матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових реєстрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву;

- планує та розробляє поточні плани асигнувань на утримання апарату виконкому, його відділів та управлінь;

- забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подання зведеної бухгалтерської звітності встановленим органам у відповідні терміни;

- здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів, використанням фонду оплати праці, встановленням посадових окладів, дотриманням фінансової дисципліни, правильністю нарахування та перерахування податків до бюджету та інших платежів, дотриманням встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товаро-матеріальних цінностей, основних засобів, розрахунків і платіжних зобов'язань, стягненням у встановлений термін дебіторської та оплатою кредиторської заборгованості;

- забезпечує організацію проведення економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності з метою виявлення резервів, запобігання втратам;

- бере участь у роботі юридичних служб з оформлення матеріалів щодо відшкодування втрат від нестач і крадіжок власності;

- контролює подання в потрібних випадках матеріалів до слідчих і судових органів;

- організовує підвищення кваліфікації керівників та фахівців бухгалтерської служби;

- постійно підвищує професійний рівень і кваліфікацію за допомогою самоосвіти та у відповідних навчальних закладах.

3.3. Завідувач відділу бухгалтерського обліку та звітності має право:

- представляти відділ в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування, в установах і організаціях з питань, що стосуються його компетенції;

- розглядати та вносити свої пропозиції при укладанні договорів і угод між міськвиконкомом іншими організаціями, а також візувати накази і розпорядження про встановлення працівникам посадових окладів надбавок заробітної плати і преміювання;

- контролювати виконання обов'язків працівниками відділу та матеріально-зобов'язаних осіб відповідно до чинного законодавства та нормативних фінансових документів.

3.4. На посаду начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності призначається особа, яка має вищу економічну освіту та стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування не менше 3-х років, або на керівних посадах в інших сферах не менше 5 років.