

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення Рубіжанської міської ради
від «26» вересня 2013 р. № 36/46
секретар Рубіжанської міської ради



О.В. ХОМЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ бухгалтерського обліку
Рубіжанської міської ради
(нова редакція)

м. Рубіжне
2013



РУБІЖАНСЬКА МІСЬКА РАДА
ШОСТЕ СКЛИКАННЯ
(тридцять шоста сесія)

РІШЕННЯ

«26» вересня 2013 р.

м.Рубіжне

№ 36/ 46

Про затвердження Положення про
відділ бухгалтерського обліку
Рубіжанської міської ради
у новій редакції

Заслухавши інформацію керуючого справами виконавчого комітету Рубіжанської міської ради Чоломбитько Т.О., на підставі рішення виконавчого комітету Рубіжанської міської ради від 20.08.2013 р. № 294 та рекомендації постійної комісії міської ради мандатної, з питань депутатської діяльності та етики, гласності та законності від « 19 » вересня 2013 р., керуючись статтями 26, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Рубіжанська міська рада

В І Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Положення про відділ бухгалтерського обліку Рубіжанської міської ради у новій редакції (додається).
2. Вважати таким, що втратило чинність рішення Рубіжанської міської ради від 30 липня 2003 року «Про Положення про відділ бухгалтерського обліку Рубіжанської міської ради».
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію міської ради мандатну, з питань депутатської діяльності та етики, гласності та законності.

Секретар міської ради

О. Хоменко

Відділу, відповідно до розпорядження міського голови.

2.5. Положення про Відділ затверджується Рубіжанською міською радою. Посадова інструкція начальника Відділу затверджується міською головою, а посадові інструкції працівників Відділу погоджуються начальником відділу, а затверджуються керуючим справами виконкому.

РОЗДІЛ ІІІ. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

3.1. Основними завданнями Відділу є:

3.1.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності виконавчого комітету Рубіжанської міської ради та складення звітності.

3.1.2. 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.

3.1.3. 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.

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

3.1.5. Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

3.2. Відділом здійснюється методичне керівництво та контроль за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності по апарату, виконавчих органах та установах, для яких виконавчий комітет Рубіжанської міської ради є головним розпорядником бюджетних коштів.

3.3. Відділ 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 Головного управління державного казначейства України від 10.12.1999 року № 114.

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

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Відділ бухгалтерського обліку Рубіжанської міської ради (далі – Відділ) утворюється Рубіжанською міською радою і є її виконавчим органом.

1.2 Відділ підзвітний і підконтрольний Рубіжанській міській раді, підпорядкований її виконавчому комітету та міському голові .

1.3 Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", нормативними актами Президента України, Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, інструкціями, наказами Міністерства фінансів України, Головного управління державного казначейства України, рішеннями Рубіжанської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

1.4 Працівники Відділу утримуються за рахунок коштів міського бюджету.

1.5 На працівників Відділу поширюється дія Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

РОЗДІЛ II. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

2.1. Структура і штати Відділу затверджується Рубіжанською міською радою, штатний розпис – міським головою.

2.2. Керівником Відділу є начальник Відділу який підпорядковується безпосередньо міському голові або його заступникові .

На начальника відділу покладена функція головного бухгалтера.

Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади міським головою відповідно до законодавства про працю.

Начальник відділу повинен відповідати таким вимогам до професійно-кваліфікаційного рівня:

мати повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом не менш як п'ять років, досвід роботи на керівних посадах не менш як три роки.

2.3. Працівники Відділу, призначаються на посаду розпорядженням міського голови за рекомендацією конкурсної комісії Рубіжанської міської ради чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняються з посади розпорядженням міського голови відповідно до чинного законодавства України.

2.4. У разі тимчасової відсутності начальника Відділу (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на іншого працівника

3.3.11. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

1) використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

2) 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 реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення 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, для яких виконавчий комітет Рубіжанської міської ради є головним розпорядником бюджетних коштів.

3.4. Здійснює, в межах повноважень, договірну роботу щодо договорів, угод, стороною яких виступає Рубіжанська міська рада або її виконавчий комітет.

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.

3.7. За дорученням міського голови представляє інтереси Рубіжанської міської ради, виконавчого комітету Рубіжанської міської ради 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.

РОЗДІЛ IV. ПРАВА ВІДДІЛУ

4.1. Відділ має право:

4.1.1. Представляти виконавчий комітет Рубіжанської міської ради в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції Відділу, в органах державної влади, органах місцевого

податкової інспекції, управління Державного казначейства.

3.3.4. Приймає від установ, для яких виконавчий комітет Рубіжанської міської ради є головним розпорядником бюджетних коштів, фінансову та бюджетну звітність.

3.3.5. Проводить аналіз обсягів видатків за попередні роки, опрацьовує та подає до фінансового управління Рубіжанської 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. Складає штатний розпис і розрахунки до нього в розрізі апарату та виконавчих органів Рубіжанської міської ради.

3.3.7. 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.

3.3.8. Готує проекти рішень Рубіжанської міської ради і виконавчого комітету Рубіжанської міської ради, розпорядження міського голови з питань, що входять до компетенції Відділу.

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

- 1) дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;
- 2) повнотою надходжень та витрачанням бюджетних коштів установ, для яких виконавчий комітет Рубіжанської міської ради є головним розпорядником бюджетних коштів;
- 3) правильністю зарахування та використання власних надходжень установ, для яких виконавчий комітет Рубіжанської міської ради є головним розпорядником бюджетних коштів;
- 4) веденням бухгалтерського обліку, складенням 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 установами, для яких виконавчий комітет Рубіжанської 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.

самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

4.1.2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до Відділу виконавчими органами Рубіжанської міської ради первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

4.1.3. Одержувати від посадових осіб апарату та виконавчих органів Рубіжанської міської ради та установ, для яких виконавчий комітет Рубіжанської міської ради є головним розпорядником бюджетних коштів, документи, звіти та інформацію необхідну для виконання покладених на Відділ функцій.

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

РОЗДІЛ V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

5.1. Персональну відповідальність за роботу Відділу та належне здійснення покладених на нього завдань та функцій несе начальник Відділу.

5.2. Працівники Відділу можуть бути притягнуті до цивільної, адміністративної, кримінальної та інших видів відповідальності у випадках та у порядку, передбачених чинним законодавством України.

5.3. Працівники несуть відповідальність за своєчасне та належне виконання обов'язків, передбачених даним Положенням і посадовими інструкціями, в порядку, визначеному чинним законодавством.

РОЗДІЛ VI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1 Припинення діяльності Відділу здійснюється за рішенням Рубіжанської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

6.2 Зміни і доповнення до цього Положення вносяться відповідно до процедури розгляду питань у Рубіжанській міській раді, передбаченої Регламентом Рубіжанської міської ради.