

Додаток 7
до рішення міської ради
24 жовтня 2021 року № 111

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ бухгалтерського обліку та звітності
виконавчого комітету Вараської міської ради

3200-П-01

1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	2
2	ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ	3
3	ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ	3
4	ПРАВА	5
5	ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ	6
6	ВЗАЄМОВІДНОСИНИ	6
7	ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	7
8	ДОДАТОК. СХЕМА ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ СТРУКТУРИ.....	8

В документі 8 сторінок.

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Відділ бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Вараської міської ради (надалі – Відділ) є виконавчим органом Вараської міської ради, без статусу юридичної особи, який утворений відповідно до рішення Вараської міської ради від 24.02.2021 № 110.
- 1.2 Структура, чисельність та витрати на утримання Відділу затверджується рішенням міської ради.
- 1.3 Припинення діяльності відділу(ліквідація) чи реорганізація здійснюється у встановленому порядку відповідно до вимог чинного законодавства України.
- 1.4 Відділ підконтрольний і підзвітний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові, керуючому справами виконавчого комітету.
- 1.5 Роботу Відділу координує і спрямовує керуючий справами виконавчого комітету, відповідно до розподілу функціональних обов'язків.
- 1.6 Відділ очолює начальник відділу – головний бухгалтер, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою в порядку передбаченому чинним законодавством України.
Кваліфікаційні вимоги: вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста відповідного професійного спрямування (фінанси, фінанси і кредит, облік і аудит). 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.
- 1.7 Працівники Відділу призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою в порядку передбаченому чинним законодавством України.
- 1.8 Кваліфікаційні вимоги заступника начальника відділу: вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста відповідного професійного спрямування (фінанси, фінанси і кредит, облік і аудит). 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.
- 1.9 Кваліфікаційні вимоги головного спеціаліста відділу: вища освіта не нижче ступеня бакалавра, спеціаліста відповідного професійного спрямування (фінанси, фінанси і кредит, облік і аудит). Вільне володіння державною мовою. Без вимог до стажу роботи.
- 1.10 У своїй діяльності Відділ керується:
 - Конституцією України;

- Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод;
 - Європейською хартією місцевого самоврядування;
 - іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України;
 - Кодексом цивільного захисту України;
 - Законами України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації»;
 - іншими Законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України;
 - розпорядженнями голови обласної ради, рішеннями обласної ради, рішеннями міської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови;
 - стандартом ISO 9001:2015;
 - цим Положенням, посадовими інструкціями працівників Відділу;
 - іншими нормативно-правовими актами.
- 1.11 Вараська міська рада та її виконавчий комітет відповідно до чинного законодавства України забезпечує умови для роботи та підвищення кваліфікації працівників Відділу.
- 1.12 Місцезнаходження Відділу: 34400, Рівненська область, м. Вараш, майдан Незалежності, буд.1.

2 ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

- 2.1 Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності бюджетної установи з урахуванням особливостей діяльності органів місцевого самоврядування та складення звітності.
- 2.2 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.
- 2.3 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.
- 2.4 Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

3 ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

- 3.1 Здійснює 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 Здійснює складання, затвердження та подання мережі (зміни до мережі) розпорядників коштів місцевих бюджетів.
- 3.3 Здійснює складання, затвердження кошторисів, планів асигнувань загального фонду місцевих бюджетів, планів спеціального фонду місцевих бюджетів, зведення показників спеціального фонду кошторису (довідок змін до них) та подання до органів Казначейства та фінансового органу.
- 3.4 Здійснює забезпечення своєчасного розподілу коштів розпорядникам бюджетних коштів нижчого рівня та одержувачам бюджетних коштів в межах затверджених асигнувань на відповідний рік.
- 3.5 Здійснює складання та подання до фінансового органу бюджетних запитів, проєктів кошторисів та розрахунків до них на розгляд та включення до проєкту бюджету міста.
- 3.6 Здійснює проведення аналізу бюджетних запитів та пропозицій наданих розпорядниками бюджетних коштів нижчого рівня та одержувачами бюджетних коштів.
- 3.7 Здійснює проведення прийому фінансової та бюджетної звітності розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів.
- 3.8 Здійснює складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової та бюджетної звітності, а також державної статистичної, зведеної та іншої звітності (звіти фондів) в порядку, встановленому законодавством.
- 3.9 Здійснює своєчасне нарахування та виплату заробітної плати та інших виплат працівникам виконавчого комітету Вараської міської ради.
- 3.10 Здійснює поточний контроль за:
 - дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійсненні платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;
 - правильністю зарахування та використання власних надходжень бюджетної установи;
 - 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 бухгалтерськими службами бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі.
- 3.11 Здійснює своєчасне подання звітності.
- 3.12 Здійснює своєчасне та у повному обсязі перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів) до відповідних бюджетів.
- 3.13 Здійснює забезпечення 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.
- 3.14 Здійснює проведення аналізу даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розроблення та здійснення заходів щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організація та проведення робіт з її списання відповідно до законодавства.
- 3.15 Забезпечує:
- дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;
 - достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;
 - повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;
 - зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності;
 - користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан бюджетної установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів.
- 3.16 Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.
- 3.17 Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників та працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі.
- 3.18 Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.
- 3.19 Відповідно до ст.35 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» сприяти депутатам під час здійснення їх депутатської діяльності.

4 ПРАВА

Посадові особи Відділу мають право:

- 4.1 Одержувати у встановленому чинним законодавством України порядку від посадових осіб органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності документи, довідки, інші матеріали, необхідні для

виконання покладених на Відділ завдань.

- 4.2 У разі покладання на Відділ функцій, що не передбачені цим Положенням, інформувати про це міського голову.
- 4.3 Залучати за узгодженням із керівником виконавчого органу міської ради відповідних спеціалістів для підготовки нормативних та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього завдань, 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.
- 4.4 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, міським головою.
- 4.5 За дорученням міського голови, заступника міського голови, керуючого справами виконавчого комітету організовувати і проводити наради з посадовими особами виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до його компетенції.

5 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 5.1 Працівники Відділу несуть відповідальність у порядку та обсязі, встановлених відповідними посадовими інструкціями відповідно до чинного законодавства України.
- 5.2 Посадові особи Відділу повинні сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб.
- 5.3 Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю посадових осіб Відділу при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.
- 5.4 Працівники Відділу несуть персональну відповідальність у порядку та обсязі, встановлених відповідними посадовими інструкціями відповідно до чинного законодавства України.

6 ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

- 6.1 Працівники Відділу при виконанні посадових обов'язків взаємодіють між собою щодо отримання, надання інформацій, погодження документів, спільного виконання завдань та функцій, що покладені на Відділ.
- 6.2 Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з відділами, управліннями та іншими виконавчими органами Вараської міської ради.
- 6.3 За дорученням міського голови при виконанні покладених на нього завдань, взаємодіє з органами виконавчої влади, органами місцевого

самоврядування, підприємствами, установами, юридичними та фізичними особами організаціями незалежно від форми власності, засобами масової інформації, об'єднаннями громадян.

- 6.4 У період тимчасової відсутності начальника відділу (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладаються на заступника начальника відділу.

7 ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 7.1 Ліквідація та реорганізація Відділу здійснюється за рішенням Вараської міської ради у порядку, встановленому законодавством України.
- 7.2 Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.
- 7.3 Питання діяльності Відділу, що не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до вимог чинного законодавства України.

Секретар міської ради



Геннадій ДЕРЕВ'ЯНЧУК

8. ДОДАТОК. СХЕМА ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ СТРУКТУРИ