



УКРАЇНА  
ЗАСТАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ  
XIII СЕСІЯ VII СКЛИКАННЯ  
(II пленарне засідання)

Р І Ш Е Н Н Я

№ 280/13-2019  
від 13 лютого 2019 року

м. Заставна

**Про затвердження Положення  
про відділ бухгалтерського обліку та звітності**

Керуючись статтею 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та враховуючи рекомендації постійної комісії міської ради з питань депутатської діяльності, регламенту, етики, захисту прав людини, законності, взаємодії з правоохоронними органами, засобами масової інформації, оборонної роботи та відзначення нагородами, міська рада

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Затвердити Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності Заставнівської міської ради Чернівецької області (згідно додатку).
2. Начальнику відділу бухгалтерського обліку та звітності розробити посадові інструкції працівників відділу відповідно до затвердженого Положення.
3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань депутатської діяльності, регламенту, етики, захисту прав людини, законності, взаємодії з правоохоронними органами, засобами масової інформації, оборонної роботи та відзначення нагородами.



В. Радіш

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ бухгалтерського обліку та звітності**  
**Заставнівської міської ради**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності Заставнівської міської ради (далі – Відділ) є виконавчим органом Заставнівської міської ради.

1.2. Відділ утворюється Заставнівською міською радою, їй підконтрольний і підзвітний, підпорядковується виконавчому комітету Заставнівської міської ради та Заставнівському міському голові. Організаційну роботу Відділу координує заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконавчого комітету Заставнівської міської ради.

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

1.4. Працівники Відділу утримуються за рахунок коштів міського бюджету.

1.5. На працівників Відділу – посадових осіб місцевого самоврядування поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

**2. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ**

2.1. Загальна чисельність штатний розпис Відділу затверджуються рішенням Заставнівської міської ради.

2.2. Керівником Відділу є начальник Відділу-головний бухгалтер, який підпорядковується та є підзвітним Заставнівському міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючому справами виконавчого комітету.

Начальник відділу-головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю Заставнівським міським головою. Призначення на посаду начальника відділу-головного бухгалтера здійснюється згідно з Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців або Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників.

2.3. Працівники Відділу призначаються на посаду розпорядженням Заставнівського міського голови за рекомендацією конкурсної комісії Заставнівської міської ради (відповідно до результатів проведеного конкурсу) чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняються з посади розпорядженням Заставнівського міського голови відповідно до чинного законодавства України. Працівники Відділу підпорядковуються начальнику Відділу-головному бухгалтеру.

2.4. У разі тимчасової відсутності начальника Відділу-головного бухгалтера (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника начальника Відділу, а у разі відсутності заступника начальника Відділу, відповідно до розпорядження Заставнівського міського голови – на іншого працівника Відділу.

2.5. Положення про Відділ затверджується рішенням Заставнівської міської ради. Посадова інструкція начальника Відділу та працівників затверджується Заставнівським міським головою.

### 3. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

3.1. Основними завданнями Відділу є:

3.1.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Заставнівської 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 бюджетних та бюджетних фінансових 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 матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів.

3.1.5. Забезпечення контролю за використанням фінансових ресурсів відповідно до затверджених кошторисних призначень.

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

3.1.7. Здійснення методичного керівництва та контролю за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності в установах, для яких Заставнівська міської ради є головним розпорядником бюджетних коштів.

3.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції:

3.2.1. 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 в державному секторі, у тому числі з використанням спеціального програмного забезпечення.

3.2.2. Забезпечує тотожність даних аналітичного обліку оборотам і залишкам за рахунками синтетичного обліку на перше число кожного місяця.

3.2.3. Своєчасно складає та подає звіти до органів державної статистики України, фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, Пенсійного фонду України, Заставнівського відділення Кіцманської об'єднаної державної податкової інспекції, відділу Державної казначейської служби України у Заставнівському районі.

3.2.4. Приймає від установ, для яких Заставнівська міська рада є головним розпорядником бюджетних коштів, фінансову та бюджетну звітність, аналізує ефективність та цільове використання ними бюджетних коштів.

3.2.5. Складає мережу розпорядників нижчого рівня та одержувачів коштів міського бюджету, для яких Заставнівська міська рада є головним розпорядником коштів.

3.2.6. Розробляє штатний розпис апарату Заставнівської міської ради. На підставі структури установи, розпоряджень Заставнівського міського голови складає розрахунки до штатних розписів.

3.2.7. 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.

3.2.8. Готує проекти рішень Заставнівської міської ради та виконавчого комітету Заставнівської міської ради, розпорядження Заставнівського міського голови з питань, що входять до компетенції Відділу.

3.2.9. Розробляє проекти нормативно – правових актів, проводить експертизу таких актів.

3.2.10. Координує і надає методичну допомогу по веденню бухгалтерського обліку та здійснює поточний контроль за фінансовою діяльністю установ, для яких Заставнівська 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 здійсненям платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

2) повнотою надходжень та цільовим використанням бюджетних коштів установ, для яких виконавчий комітет Заставнівської міської ради є головним розпорядником бюджетних коштів;

3) правильністю зарахування та використання власних надходжень установ, для яких виконавчий комітет Заставнівської 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 установам, для яких Заставнівська міська рада є головним розпорядником бюджетних коштів.

5) здійснює заходи щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані а Заставнівській міській раді, як головному розпоряднику бюджетних коштів.

3.2.11. Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів.

3.2.12. 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 Заставнівського міського голови.

3.2.15. 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 вимог чинного законодавства.

3.2.16. 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.

3.2.17. Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.

3.2.18. Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни установ, для яких Заставнівська міська рада є головним розпорядником бюджетних коштів.

3.3. В межах функціональних повноважень погоджує договори щодо фінансово-господарської діяльності Заставнівської міської ради з дотриманням вимог чинного законодавства.

3.4. 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.

3.5. Забезпечує своєчасне опрацювання запитів на публічну інформацію з питань, віднесених до повноважень Відділу, та надання відповідей на такі запити в порядку та в строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

3.6. Здійснює своєчасний розгляд депутатських запитів, заяв, звернень та скарг громадян, підприємств, установ та організацій з питань, віднесених до повноважень Відділу.

3.7. За дорученням Заставнівського міського голови представляє інтереси Заставнівської міської ради, виконавчого комітету Заставнівської міської ради та Заставнівського міського голови в місцевих, апеляційних, вищих спеціалізованих судах та у Верховному Суді України, у тому числі у взаємовідносинах з державних органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності.

3.8. Виконує у межах компетенції розпорядження та доручення Заставнівського міського голови, рішення Заставнівської міської ради та виконавчого комітету.

3.9. У межах компетенції виконує інші функції згідно з чинним законодавством.

#### **4. ПРАВА ВІДДІЛУ**

4.1. Відділ має право:

4.1.1. Представляти Заставнівську міську раду в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції Відділу, в органах державної влади, органах місцевого 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 Заставнівської 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 Заставнівської міської ради та установ, для яких Заставнівська міська рада є головним розпорядником бюджетних коштів, документи, звіти та інформацію необхідну для виконання покладених на Відділ функцій.

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

#### **5. 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 Відділу несуть повну персональну відповідальність за своєчасне та належне виконання обов'язків, передбачених даним Положенням і посадовими інструкціями, в порядку, визначеним чинним законодавством.

#### **6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

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

**Секретар міської ради**

**Р. Леванін**