

# **ПОЛОЖЕННЯ**

## **про відділ бухгалтерського обліку**

### **1. Загальні положення.**

Відділ бухгалтерського обліку являється самостійним структурним підрозділом адміністрації, знаходиться в безпосередній підлеглості голові адміністрації і очолюється начальником відділу-головним бухгалтером.

Відділ бухгалтерського обліку керується в своїй роботі інструктивно-нормативними документами, Постановами КМУ, Законами України, іншими законодавчими актами і даним положенням.

Відділ бухгалтерського обліку проводить свою роботу у взаємодії з усіма структурними підрозділами адміністрації.

### **2. Внутрішня структура відділу.**

Відділ складається з 3-х посадових одиниць:

- начальник відділу;
- заступник начальника;
- головний спеціаліст.

Всі питання пов'язані з роботою відділу погоджуються з головою адміністрації.

### **3. Мета**

Основною метою відділу бухгалтерського обліку є раціональне використання коштів міського бюджету, складання обґрунтованих кошторисів та їх виконання протягом року, контроль за збереженням матеріальних цінностей та матеріальних засобів.

### **4. Основні функції, завдання та зв'язки з іншими підрозділами.**

Основними функціями і завданнями відділу являються:

4.1. Витрачення бюджетних коштів згідно кошторисів та за цільовим призначенням.

4.2. Суворе дотримання фінансово-господарської дисципліни, економне витрачання грошових та матеріальних цінностей.

4.3. Забезпечення систематичного контролю за виконанням кошторисів видатків, правильністю розрахунків з підприємствами та організаціями за виконані роботи, надані послуги та інше.

4.4. Забезпечення контролю за своєчасним та правильним оформленням документів та законністю виконуваних операцій.

4.5. Своєчасне нарахування та виплата заробітної плати працівникам адміністрації.

4.6. Проведення інвентаризації грошових коштів, розрахунків та матеріальних цінностей, своєчасне та правильне відображення результатів інвентаризації в бухгалтерському обліку.

4.7. Складання кошторисів та погодження з керівником.

4.8. Складання та своєчасне подання бухгалтерської звітності.

4.9. Контроль за збереженням основних засобів, малоцінних та швидкозношуваних предметів, матеріальних цінностей.

4.10 Зберігання бухгалтерських документів, реєстрів обліку та інших документів.

Відділ бухгалтерського обліку працює у тісному контакті з департаментом фінансів, УДКСУ в м. Миколаєві, податковою інспекцією, Управлінням статистики, Пенсійним фондом та іншими соціальними фондами.

#### **5. Права.**

Начальник відділу має право:

5.1. Питання пов'язані з роботою відділу погоджувати з головою адміністрації, а в разі його відсутності з його заступниками.

5.2. Вносити пропозиції щодо раціонального витрачання коштів та разом з іншими начальниками відділів вносити пропозиції про заохочення працівників адміністрації.

#### **6. Відповідальність начальника відділу.**

Начальник відділу несе особисту відповідальність за своєчасне та якісне виконання обов'язків закріплених за відділом, додержанням трудової дисципліни та виконання роботи у відділі.