

Додаток № 6 до розпорядження
голови адміністрації Інгульського
району від _____ № _____

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Голова адміністрації Інгульського
району Миколаївської міської ради



С.М. Гладун
С.М. Гладун

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ бухгалтерського обліку адміністрації Інгульського району Миколаївської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ бухгалтерського обліку (далі – відділ) є структурним підрозділом адміністрації Інгульського району Миколаївської міської ради (далі – адміністрація) і безпосередньо підпорядковується голові адміністрації.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, Бюджетним кодексом України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, Наказами Міністерства фінансів України та Державного казначейства України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, міського голови, наказами, актами Миколаївської міської ради, прийнятими у межах її компетенції, іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність Положенням про адміністрацію Інгульського району Миколаївської міської ради, а також Положенням про відділ.

2. Основні завдання

2.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності та складання фінансово - бюджетної звітності адміністрації.

2.2. Складання розрахунків до проекту кошторису, штатного розпису адміністрації.

2.3. Відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними асигнуваннями та фінансовими і матеріальними ресурсами.

2.4. 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.

2.5. Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

2.6. Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності.

3. Структура та організація роботи

3.1. Структура відділу:

Начальник відділу — 1

Заступник начальника відділу — 1

Головний спеціаліст — 2

3.2. Відділ очолює начальник, який має вищу освіту відповідного професійного спрямування, стаж роботи за фахом у державній службі не менш 3 років або на керівних посадах у інших сферах управління не менш 5 років.

3.3. Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади міським головою за поданням голови адміністрації.

3.4. Начальник відділу має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою за поданням голови адміністрації.

3.5. Заступник начальника відділу виконує функції, повноваження і завдання відповідно до розподілу обов'язків, визначених начальником відділу.

3.6. Головний спеціаліст виконує функції, повноваження і завдання відповідно до розподілу обов'язків, визначених начальником відділу.

3.7. Структуру відділу та його штатну чисельність затверджує голова адміністрації району.

3.8. Порядок діяльності відділу бухгалтерського обліку, права та обов'язки працівників визначаються даним Положенням і посадовими інструкціями.

3.9. На посаду головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра за спеціальністю бухгалтерський облік.

3.10. Начальник відділу:

3.10.1. Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;

3.10.2. Здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між працівниками відділу;

3.10.3. Здійснює контроль за відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, складанням звітності, цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних та трудових ресурсів, правильністю проведення розрахунків, відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням, додержанням вимог законодавства під час здійснення оплати товарів, робіт та послуг;

3.10.4. Виконує інші обов'язки, доручення, покладені на нього головою адміністрації.

4. Компетенція відділу

4.1. Веде бухгалтерський облік 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 автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності.

4.2. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством.

4.3. Здійснює поточний контроль за:

- дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейської служби та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;
- правильністю зарахування та використання власних надходжень бюджетної установи.

4.4. Своєчасно подає звітність.

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

4.6. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

- використання фінансових, матеріальних та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;
- інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, документів, розрахунків та інших статей балансу.

4.7. 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.

4.8. 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, а також звітності;
- користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан адміністрації, результати її діяльності та рух бюджетних коштів.

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

4.10. Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників та працівників відділу.

4.11. Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

4.12. Здійснює розгляд пропозицій, листів і скарг, що надходять до відділу з наданням своєчасних та обґрунтованих відповідей.

4.13. Здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на відділ завдань.

5. Права відділу

5.1. За дорученням голови адміністрації представляти відділ в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування.

5.2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

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

6. Фінансування діяльності відділу

6.1. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету.

6.2. Працівники відділу є посадовими особами органів місцевого самоврядування, їх основні права та обов'язки, відповідальність, умови оплати праці і соціального – побутового забезпечення визначаються Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законодавчими актами.

7. Відповідальність посадових осіб відділу

7.1. Посадові особи 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 відділу та негативно вплинути на репутацію адміністрації району.

7.2. Посадові особи відділу несуть відповідальність за порушення вимог чинного законодавства, пов'язаними з діяльністю відділу.

8. Заключні положення

8.1. Зміни та доповнення до цього положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.