Додаток 4

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення шостої (позачергової)
сесії міської ради
восьмого скликання
від 18 лютого 2021 року №96

Положення
про відділ обліку та звітності Галицької міської ради

1. Загальні положення

Відділ обліку та звітності Галицької міської ради є структурним підрозділом Галицької міської ради, підзвітним і підконтрольним раді, підпорядкованим міському голові.

Відділ здійснює свою діяльність відповідно до цього Положення.

В своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Бюджетним кодексом України, Податковим кодексом України, іншими законами, Постановами Верховної Ради і Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими нормативно-правовими документами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

Чисельність працівників відділу затверджується сесією міської ради згідно з штатним розписом.

2. Основні завдання відділу

Відділ відповідно до повноважень виконує такі завдання:

2.1. Забезпечує ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності та складання звітності.

2.2. Забезпечує 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. Забезпечує 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. Забезпечує контроль за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

2.5. Вживає заходів щодо запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів;
2.6. Забезпечує здійснення методичного керівництва та контролю за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності.

3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:
3.1. Забезпечує організацію та ведення бухгалтерського обліку відповідно до методологічних засад, встановлених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, складання та подання звітності, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності.
3.2. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність в порядку, встановленому законодавством.
3.3. Забезпечує таздійснює поточний контроль за:
- дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державного казначейства та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;
- правильністю використання міжбюджетних трансфертів;
- 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 у;
- наявністю, використанням та рухом майна, товаро-матеріальних цінностей та нематеріальних активів, що знаходяться на відповідальному збереженні;
- формує повну та достовірну інформацію, яка є необхідною для прийняття різного роду управлінських рішень про господарські процеси і результати фінансової діяльності міської ради;
- відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських та фінансових операцій;
- проведенням інвентаризаційної роботи, оформленням матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі;
забезпечує:
- ведення бухгалтерського обліку та контроль за використанням бюджетних коштів, які виділяються на фінансування комунальних підприємств;
- облік коштів направлених на видатки заходів природо-охоронного фонду;
- облік та контроль щодо розрахункових операцій з підприємствами та організаціями, контроль за обліком матеріальних цінностей;
- проведення актів звірок з підприємствами, установами та організаціями, з якими проводяться фінансові операції;

- нарахування заробітної плати, відпускних, листків з тимчасової непрацездатності та інших виплат передбачених законодавством;
- сприяє роботі постійної комісії з питань бюджету, фінансів, податків та інвестицій, готує пропозиції щодо внесення змін до бюджету;
- розгляд за дорученням міського голови листів, усних та письмових звернень, готує відповідні пропозиції, відповіді;
- участь у підготовці та формуванні бюджету міської територіальної громади.

3.4. Своєчасно подає місячну, квартальну та річну звітність;

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

3.6. Забезпечує 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.

3.7. 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.

3.8. Самостійно встановлює організаційну форму роботи, виходячи з характеру завдань, що вирішуються.

3.9. Узагальнює та аналізує дані планування, звітності та обліку, необхідні розрахункові показники та реєстри.

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

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

3.12. Організація бухгалтерського обліку реалізується за такими складовими:
- облік видатків;
- облік грошових коштів на рахунках установи;
- облік розрахунків по заробітній платі і стипендіях;
- облік розрахунків з бюджетом та позабюджетними соціальними фондами;
- облік розрахунків у порядку планових платежів;
- облік розрахунків з підзвітними особами;
- облік розрахунків з іншими дебіторами і кредиторами;
- облік необоротних активів;
- облік запасів та МШП;
- облік результатів виконання кошторису;
- складання і подання звітності до відповідних органів;
- організація проведення інвентаризації;

• організація контролю за фінансово-господарською діяльністю установи;
• організація забезпечення бухгалтерського обліку;
• організація розвитку бухгалтерського обліку.

3.13. Здійснює обробку персональних даних працівників установи та інших фізичних осіб, які надали згоду на таку обробку, виключно з метою забезпечення реалізації податкових відносин, відносин у сфері бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності, звітності до органів Пенсійного фонду України, іншої звітності, що містить персональні дані, а також внутрішніх документів установи з питань реалізації визначених законодавством прав та обов'язків у сфері трудових правовідносин і соціального захисту. Забезпечує захист персональних даних фізичних осіб, які обробляються.

3.14. Здійснює передачу персональних даних третім особам відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» та в межах виконання законодавства, пов'язаного з веденням бухгалтерського обліку та наданням звітності.

4. Покладення на відділ обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції не допускається.

5. Права відділу та його працівників, обов'язки працівників відділу

5.1. Відділ обліку та звітності має право:

5.1.1. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення організації роботи відділу.

5.1.2. Одержувати від структурних підрозділів та підвідомчих бюджетних установ необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.

5.1.3. Не приймати до виконання і оформлення документів за операціями, які порушують діюче законодавство і встановлений порядок приймання, оприбуткування, зберігання та витрачання грошових коштів, обладнання, матеріальних і інших цінностей.

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

5.1.5. Надавати міському голові пропозиції про притягнення до відповідальності осіб, які є винними у недоброякісному оформленні і складанні документів, несвоєчасній передачі їх для відображення на рахунках бухгалтерського обліку та відображенні в документах недостовірної інформації.

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

5.1.7. Вказівки відділу з бухгалтерського обліку та звітності в межах функцій, що визначені даним Положенням, є обов'язковими до виконання підрозділами міської ради.

5.2. Працівники Відділу мають право:

5.2.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України.

5.2.2. На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

5.2.3. На своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи.

5.2.4. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

5.2.5. На соціальний і правовий захист.

5.2.6. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

5.2.7. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.

5.2.8. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

5.3. Працівники Відділу зобов'язані:

5.3.1. Дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України.

5.3.2. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна ради громади та її виконавчих органів.

5.3.3. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків.

5.3.4. Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, державної служби, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян.

5.3.5. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися установленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в адміністративній будівлі.

5.3.6. Дотримуватися прав і свобод людини і громадянина.

5.3.7. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.

5.3.8. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

5.3.9. Дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування.

5.3.10. Підтримувати авторитет ради громади.
5.3.11. Зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка, згідно із законодавством, не підлягає розголошенню.
5.3.12. Не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.
5.3.13. Проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства.
5.3.14. Суворо дотримуватися вимоги щодо заборони паління в приміщеннях (на робочих місцях, у кабінетах та у місцях загального користування).
5.3.15. Працівники виконують й інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.
5.4. Посадовим особам органу місцевого самоврядування забороняється:
5.4.1. Брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України.
5.4.2. Вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які, відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними.

6. Керівництво відділу

6.1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається та звільнюється з посади міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою передбаченою законодавством України.
6.2. Розподіл обов'язків між працівниками відділу здійснює начальник відділу.
6.3. Кваліфікація та компетенція, зокрема, конкретні обов'язки та права начальника відділу визначаються цим Положенням.
6.4. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований міському голові.
6.5. Начальник відділу забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на Відділ завдань та доручень керівництва .
6.6. Кваліфікаційні вимоги до посади начальника Відділу:
- повна вища освіта відповідного напрямку за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра.
- стаж роботи за фахом у державній службі та в органах місцевого самоврядування не менше 3 років, або стаж роботи в інших сферах управління не менше 5 років.
6.7. У разі тимчасової відсутності начальника відділу (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) – виконання його обов'язків покладається на заступника.

7. Відповідальність

7.1. Начальник і працівники відділу несуть відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та функцій згідно з законодавством.
7.2. Працівник відділу, який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів чи свободи

громадянина, підприємства, установи, організації, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

8. Взаємодія відділу

8.1. Під час своєї діяльності відділ взаємодіє із структурними підрозділами міської ради, іншими органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності в межах повноважень, передбачених цим Положенням.

9. Прикінцеві положення

9.1. Відділ утримується за рахунок бюджету міської ради.

9.2.Керівництво міської ради створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх приміщеннями, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами.

9.3. Ліквідація і реорганізація відділу проводиться міською радою в порядку, встановленому чинним законодавством України.

Секретар міської ради **Віра Костишин**