

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ бухгалтерського обліку та звітності апарату
Чаплинської селищної ради

I. Загальні положення

1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності (далі – відділ) відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» є структурним підрозділом Чаплинської селищної ради та є підзвітним і підконтрольним селищному голові.

2. Відділ бухгалтерського обліку та звітності у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями та розпорядженнями обласної ради, рішеннями селищної ради, розпорядженнями селищного голови, а також цим положенням.

3. Посадові інструкції працівників відділу бухгалтерського обліку та звітності затверджуються селищним головою та погоджуються начальником відділу.

4. Відділ, при виконанні покладених на нього функцій взаємодіє з Департаментом фінансів Херсонської обласної державної адміністрації, органами, що контролюють справляння надходжень до бюджету, територіальним органом Державної казначейської служби України.

5. Відділ немає статусу юридичної особи.

II. Основні завдання відділу

1. Основним завданням відділу є:

1) Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності бюджетних установ та складання звітності.

2) Виконання кошторисів бюджетних установ та підрозділів Чаплинської селищної ради по яких ведення бухгалтерського обліку покладено на відділ бухгалтерського обліку та звітності, кошторисів по окремих програмах, рахунків за дорученнями.

3) Контроль за правильним і економним витрачанням коштів у відповідності з відкритими кредитами (асигнуваннями) і їх цільового використання по затверджених кошторисах витрат по бюджету з урахуванням внесених змін в установленому порядку а також за збереженням грошових коштів і матеріальних цінностей.

4) Здійснення попереднього контролю за своєчасним і правильним оформленням документів і законністю здійснюваних операцій.

5) Нарахування і виплата у відповідні терміни заробітної плати працівникам селищної ради.

6) Ведення встановленої звітно-облікової документації, підготовка державної статистичної звітності, аналіз економного використання бюджетних коштів установ та підрозділів селищної ради.

7) Проведення розрахунків з організаціями, підприємствами та окремими особами.

8) Збереження грошових коштів, контроль за збереженням та правильним використанням основних засобів, матеріалів, малоцінного інвентарю та інших матеріальних цінностей, які належать установам та підрозділам селищної ради

10) Складання та подання в установлені строки відповідним органам бухгалтерської звітності.

11) Проведення в установлені терміни інвентаризації грошових коштів і розрахунків, а також майново-матеріальних цінностей, які належать структурним підрозділам Чаплинської селищної ради.

12) Проведення інструктажу матеріально відповідальних осіб, які обслуговуються у відділі бухгалтерського обліку та звітності правильності обліку та збереження цінностей, які знаходяться на їх збереженні.

13) Складання кошторисів витрат та розрахунків до них та внесення змін в установленому порядку.

14) Участь у розробленні структури селищної ради, штатного розпису, у межах своєї компетенції контроль розроблення посадових інструкцій.

15) Розроблення рішень селищної ради, розпоряджень селищного голови про виділення коштів з селищного бюджету та передачу матеріальних цінностей, які знаходяться в комунальній власності.

16) Зберігання бухгалтерських документів, а також здача їх в архів у встановленому порядку.

III. Права

1. Одержувати відповідні документи та необхідну інформацію від структурних підрозділів та підвідомчих бюджетних установ для виконання покладених на відділ функцій.

2. Подавати в установленому порядку відповідні пропозиції, перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених перевіркою, готувати рішення на сесійні засідання Чаплинської селищної ради з питань, які віднесені до компетенції відділу.

3. Залучати спеціалістів Чаплинської селищної ради та підпорядкованих їй установ для розгляду питань, віднесених до компетенції відділу.

4. Брати участь у сесійних засіданнях Чаплинської селищної ради, нарадах, що проводить Чаплинський селищний голова.

5. Здійснювати в межах своїх повноважень перевірку дотримання правильності використання бюджетних коштів, основних засобів та інших матеріальних цінностей у відділах селищної ради.

6. Вимагати від начальників структурних підрозділів економного використання коштів, контролю за збереженням матеріальних цінностей.

7. Вносити Чаплинському селищному голові пропозиції з питань економного витрачання бюджетних коштів, підвищення ефективного їх використання.

IV. Організація роботи відділу

1. Структура відділу бухгалтерського обліку та звітності, чисельність та посадові оклади його працівників встановлюються штатним розписом апарату ради, який затверджується головою.

2. Начальник, спеціалісти відділу призначаються на посаду та звільняються з посади головою відповідно до вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших нормативних актів, що стосуються проходження служби в органах місцевого самоврядування.

3. Начальник відділу здійснює керівництво діяльністю, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, визначає ступінь відповідальності своїх підлеглих та затверджує функціональні обов'язки працівників відділу.

V. Відповідальність

Начальник відділу або спеціаліст, який виконує його обов'язки несе персональну відповідальність за:

1. Виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функціональних обов'язків відповідно до цього Положення.

2. Відповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства.

3. Виконання рішень селищної ради, розпоряджень і доручень селищного голови.

4. Своєчасну і достовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції відділу, стан діловодства.

5. Правильне оформлення проектів рішень селищної ради, розпоряджень селищного голови по питаннях, що відносяться до його компетенції.

6. Розгляд заяв і звернень громадян, фізичних та юридичних осіб у терміни встановлені чинним законодавством що відносяться до його компетенції.

7. Несе відповідальність за збереження документів, які надійшли у Відділ.

VI. Кваліфікаційні вимоги

Кваліфікаційні вимоги до посади начальника відділу:

1. Вища освіта бухгалтера- економіста.

2. Стаж роботи за фахом у державній службі та органах місцевого самоврядування не менше 3 років.

3. У разі тимчасової відсутності начальника відділу – головного бухгалтера(відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) – виконання його обов'язків покладається відповідно до розпорядження селищного голови.

VII. Заключні положення

1. Чаплинський селищний голова 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 з питань, що відносяться до його компетенції.

2. Ліквідація і реорганізація відділу проводиться Чаплинською селищною радою в порядку, встановленому чинним законодавством України.

3. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

Секретар селищної ради



І.І.Котик