

Додаток 4
ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням другої сесії
Нижньовербізької сільської
ради VII скликання
24.04.2017 № 173-П/2017

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету
Нижньовербізької сільської ради ОТГ

1. Загальні положення

1.1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Нижньовербізької сільської ради ОТГ (далі – відділ бухгалтерського обліку та звітності) відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» є структурним підрозділом Нижньовербізької сільської ради та її виконавчого комітету та утворюється сільською радою, є підзвітним і підконтрольним сільській раді, підпорядкований виконавчому комітету сільської ради, сільському голові.

1.2. 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 сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, а також цим положенням.

1.3. Посадові інструкції працівників відділу бухгалтерського обліку та звітності затверджуються сільським головою та погоджуються начальником відділу.

1.4. Відділ немає статусу юридичної особи.

2. Основні завдання і функції

а. Завданнями відділу є:

- Виконання кошторисів виконавчих органів Нижньовербізької сільської ради по яких ведення бухгалтерського обліку покладено на відділ бухгалтерського обліку та звітності, кошторисів по окремих програмах, кошторисів позабюджетних коштів, рахунків за дорученнями.

- 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.

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

б. Функціями відділу є:

- Перевірка правильності оформлення документів і законності здійснення операцій.
- Нарахування і виплата у відповідні терміни заробітної плати працівникам сільської ради.
- Ведення встановленої звітно-облікової документації, підготовка державної статистичної звітності, аналіз економного використання бюджетних коштів Нижньовербізької сільської ради.
- Проведення розрахунків з організаціями, підприємствами та окремими особами.
- Збереження грошових коштів, контроль за збереженням та правильним використанням основних засобів, матеріалів, малоцінного інвентарю та інших матеріальних цінностей, які належать виконавчим органам сільської ради.
- Складання та подання в установлені строки відповідним органам бухгалтерської звітності.
- Проведення в установлені терміни інвентаризації грошових коштів і розрахунків, а також майново-матеріальних цінностей, які належать структурним підрозділам Нижньовербізької сільської ради.
- Проведення інструктажу матеріально відповідальних осіб, які обслуговуються у відділі бухгалтерського обліку та звітності правильності обліку та збереження цінностей, які знаходяться на їх збереженні.
- Складання кошторисів витрат та розрахунків до них та внесення змін в установленому порядку.
- Участь у розробленні структури Нижньовербізької сільської ради, її виконавчих органів та штатного розпису, у межах своєї компетенції контроль розроблення посадових інструкцій.
- Розроблення та погодження рішень сільської ради, виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови про виділення коштів з сільського бюджету та передачу матеріальних цінностей, які знаходяться в комунальній власності.
- Зберігання бухгалтерських документів, а також здача їх в архів у встановленому порядку.

3. Права

а. Одержувати відповідні документи та необхідну інформацію від посадових осіб Нижньовербізької сільської ради та підпорядкованих їй установ для виконання покладених на відділ функцій.

б. Подавати в установленому порядку відповідні пропозиції, перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених перевітками,

готувати рішення на сесійні засідання Нижньовербізької сільської ради та її виконавчого комітету з питань, які віднесені до компетенції відділу.

с. Залучати спеціалістів виконавчих органів Нижньовербізької сільської ради та підпорядкованих їй установ для розгляду питань, віднесених до компетенції відділу.

д. Брати участь у сесійних засіданнях Нижньовербізької сільської ради та її виконавчого комітету, нарадах, що проводить Нижньовербізький сільський голова, а також в тих, що проводяться в виконавчих органах Нижньовербізької сільської ради з питань, віднесених до компетенції відділу.

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

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

г. Вносити Нижньовербізькому сільському голові пропозиції з питань економного витрачання бюджетних коштів, підвищення ефективного їх використання в Нижньовербізькій сільській раді.

h. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з виконавчими органами Нижньовербізької сільської ради.

4. Організація роботи відділу

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

б. 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.

с. 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.

5. Відповідальність

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

5.1.1. виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функціональних обов'язків відповідно до цього Положення;

5.1.2. відповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства;

5.1.3. виконання рішень сільської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень сільського голови;

5.1.4. своєчасну і достовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції відділу, стан діловодства;

5.1.5. правильне оформлення проектів рішень сільської ради, розпоряджень сільського голови по питаннях, що відносяться до його компетенції.

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

5.1.7. за неналежне виконання законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» та інших чинних нормативних актів.

5.1.8. несе відповідальність за збереження документів, які надійшли у Відділ.

6. Заключні положення

6.1. Нижньовербізький сільський 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

6.2. Ліквідація і реорганізація відділу проводиться Нижньовербізькою сільською радою в порядку, встановленому чинним законодавством України.

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