



Проект (33)
оприлюднено

«23» 03 2017 року

СУМСЬКА МІСЬКА РАДА
VII СКЛИКАННЯ СЕСІЯ
РІШЕННЯ

від
м. Суми

№ 7

Про Положення про відділ
бухгалтерського обліку та звітності
Сумської міської ради

З метою приведення Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності Сумської міської ради у відповідність до чинного законодавства та враховуючи постанову Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року №59 «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи» (зі змінами), керуючись статтею 25 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», **Сумська міська рада**

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності Сумської міської ради (додається).
2. Рішення Сумської міської ради від 28 вересня 2011 року №739-МР «Про Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності Сумської міської ради» вважати таким, що втратило чинність.

Сумський міський голова

О.М. Лисенко

Виконавець: Костенко О.А.

Ініціатор розгляду питання – Сумський міський голова
Проект рішення підготовлено відділом бухгалтерського обліку та звітності.
Доповідач: відділ бухгалтерського обліку та звітності.

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ бухгалтерського обліку та
звітності Сумської міської ради

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності Сумської міської ради (далі – Відділ) є виконавчим органом Сумської міської ради.

1.2. Відділ утворюється Сумською міською радою, їй підконтрольний і підзвітний, підпорядковується виконавчому комітету Сумської міської ради та Сумському міському голові. Організаційну роботу Відділу координує заступник міського голови, керуючий справами виконавчого комітету Сумської міської ради.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, рішеннями Сумської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Сумського міського голови, а також цим Положенням.

1.4. Працівники Відділу утримуються за рахунок коштів міського бюджету.

1.5. На працівників Відділу – посадових осіб місцевого самоврядування поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

РОЗДІЛ ІІ. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

2.1. Загальна чисельність Відділу затверджуються рішенням Сумської міської ради, штатний розпис Відділу – Сумським міським головою.

2.2. Керівником Відділу є начальник Відділу, головний бухгалтер, який підпорядковується та є підзвітним Сумському міському голові, заступнику міського голови, керуючому справами виконавчого комітету.

Начальник відділу, головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю Сумським міським головою. Призначення на посаду начальника відділу, головного бухгалтера здійснюється згідно з Довідником типових професійно-

кваліфікаційних характеристик посад державних службовців або Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників.

2.3. Працівники Відділу призначаються на посаду розпорядженням Сумського міського голови за рекомендацією конкурсної комісії Сумської міської ради (відповідно до результатів проведеного конкурсу) чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняються з посади розпорядженням Сумського міського голови відповідно до чинного законодавства України. Працівники Відділу підпорядковуються начальнику Відділу, головному бухгалтеру.

2.4. У разі тимчасової відсутності начальника Відділу, головного бухгалтера (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника начальника Відділу, а у разі відсутності заступника начальника Відділу, відповідно до розпорядження Сумського міського голови – на іншого працівника Відділу.

2.5. Положення про Відділ затверджується рішенням Сумської міської ради. Посадова інструкція начальника Відділу погоджується заступником міського голови, який координує діяльність Відділу та затверджується Сумським міським головою, а посадові інструкції працівників Відділу затверджуються начальником Відділу.

РОЗДІЛ III. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

3.1. Основними завданнями Відділу є:

3.1.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності виконавчого комітету Сумської міської ради та складення звітності.

3.1.2. 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.

3.1.3. Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію бюджетних та бюджетних фінансових зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності.

3.1.4. Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів.

3.1.5. Забезпечення контролю за використанням фінансових ресурсів відповідно до затверджених кошторисних призначень.

3.1.6. Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

3.1.7. Здійснення методичного керівництва та контролю за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності в установах, для яких виконавчий комітет Сумської міської ради є головним розпорядником бюджетних коштів.

3.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:

3.2.1. Веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку з відображенням господарських операцій на підставі прийнятих до обліку первинних документів шляхом подвійного запису їх на взаємопов'язаних рахунках бухгалтерського обліку відповідно до вимог Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 31.12.2013 року №1203, у тому числі з використанням наступного програмного забезпечення: «1С:Підприємство 8.3 - Комплексний облік для бюджетних установ України», «ИС-ПРО», М.Е.Дос (мій електронний документ), Автоматизована система звітності бюджетних установ (Форма 7 (МБ)), Merega-M (PAYMENTS).

3.2.2. Забезпечує тотожність даних аналітичного обліку оборотам і залишкам за рахунками синтетичного обліку на перше число кожного місяця.

3.2.3. Своєчасно складає та подає звіти до органів державної статистики України, фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, Пенсійного фонду України, Державної податкової інспекції у м. Сумах ГУ ДФС у Сумській обл., управління Державної казначейської служби України в м. Сумах Сумської обл.

3.2.4. Приймає від установ, для яких виконавчий комітет Сумської міської ради є головним розпорядником бюджетних коштів, фінансову та бюджетну звітність, аналізує ефективність та цільове використання ними бюджетних коштів.

3.2.5. Складає мережу розпорядників нижчого рівня та одержувачів коштів міського бюджету, для яких виконавчий комітет Сумської міської ради є головним розпорядником коштів.

3.2.6. Проводить аналіз обсягів видатків за попередні роки, опрацьовує та подає до Департаменту фінансів, економіки та інвестицій Сумської міської ради попередню розрахункову потребу на наступний бюджетний рік, складає бюджетний запит з застосуванням програмно-цільового методу з відповідними обґрунтуваннями та пояснювальною запискою, складає та доводить розпорядникам нижчого рівня та одержувачам лімітні довідки про бюджетні асигнування, складає проекти кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету та планів спеціального фонду місцевого бюджету, складає та подає на затвердження кошториси, плани асигнувань загального фонду бюджету та плани спеціального фонду місцевого бюджету, в разі необхідності внесення змін протягом бюджетного року, складає довідки про зміни до кошторису та плану асигнувань.

3.2.7. Відповідно до вимог Бюджетного кодексу України складає паспорти бюджетних програм місцевих бюджетів, звіти про їх виконання, оцінку ефективності бюджетних програм та результати аналізу ефективності бюджетних програм. В разі необхідності внесення змін протягом бюджетного року складає паспорти бюджетних програм місцевих бюджетів в новій редакції, з урахуванням внесених змін.

3.2.8. Розробляє штатний розпис апарату та виконавчих органів Сумської міської ради (без статусу юридичної особи). На підставі структури установи, розпоряджень Сумського міського голови складає розрахунки до штатних розписів.

3.2.9. Приймає участь у розробці міських бюджетних програм та опрацьовує отримані документи та інформацію, що стосується питань порушених в конкретній бюджетній програмі, протягом року здійснює аналіз їх виконання, контроль за цільовим та ефективним використанням бюджетних коштів відповідно до напрямів діяльності бюджетних програм.

3.2.10. Готує проекти рішень Сумської міської ради та виконавчого комітету Сумської міської ради, розпорядження Сумського міського голови з питань, що входять до компетенції Відділу.

3.2.11. Розробляє проекти нормативно – правових актів, проводить експертизу таких актів.

3.2.12. Координує і надає методичну допомогу по веденню бухгалтерського обліку та здійснює поточний контроль за фінансовою діяльністю установ, для яких виконавчий комітет Сумської міської ради є головним розпорядником коштів, а саме:

1) дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

2) повнотою надходжень та цільовим використанням бюджетних коштів установ, для яких виконавчий комітет Сумської міської ради є головним розпорядником бюджетних коштів;

3) правильністю зарахування та використання власних надходжень установ, для яких виконавчий комітет Сумської міської ради є головним розпорядником бюджетних коштів;

4) 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 установам, для яких виконавчий комітет Сумської міської ради є головним розпорядником бюджетних коштів.

5) здійснює заходи щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані виконавчому комітету Сумської міської ради, як головному розпоряднику бюджетних коштів.

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

3.2.14. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

1) використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

2) інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу. Кількість інвентаризацій у звітному році, дати їх проведення, перелік майна і

зобов'язань, що підлягають інвентаризації визначаються розпорядженням Сумського міського голови.

3.2.15. 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 вимог чинного законодавства.

3.2.16. Забезпечує зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових регістрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності.

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

3.2.18. Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни установ, для яких виконавчий комітет Сумської міської ради є головним розпорядником бюджетних коштів.

3.3. В межах функціональних повноважень погоджує договори щодо фінансово-господарської діяльності виконавчого комітету Сумської міської ради з дотриманням вимог чинного законодавства.

3.4. За дорученням керівництва аналізує матеріали, які надходять від правоохоронних, судових органів та органів прокуратури, інших державних органів та установ, сприяє своєчасному вжиттю заходів за результатами їх розгляду.

3.5. Забезпечує своєчасне опрацювання запитів на публічну інформацію з питань, віднесених до повноважень Відділу, та надання відповідей на такі запити в порядку та в строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

3.6. Здійснює своєчасний розгляд депутатських запитів, заяв, звернень та скарг громадян, підприємств, установ та організацій з питань, віднесених до повноважень Відділу.

3.7. За дорученням Сумського міського голови представляє інтереси Сумської міської ради, виконавчого комітету Сумської міської ради та Сумського міського голови в місцевих, апеляційних, вищих спеціалізованих судах та у Верховному Суді України, у тому числі у взаємовідносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності.

3.8. Виконує у межах компетенції розпорядження та доручення Сумського міського голови, рішення Сумської міської ради та виконавчого комітету.

3.9. У межах компетенції виконує інші функції згідно з чинним законодавством.

РОЗДІЛ IV. ПРАВА ВІДДІЛУ

4.1. Відділ має право:

4.1.1. Представляти виконавчий комітет Сумської міської ради в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції Відділу, в

органів державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

4.1.2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до Відділу виконавчими органами Сумської міської ради первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

4.1.3. Одержувати від посадових осіб апарату та виконавчих органів Сумської міської ради та установ, для яких виконавчий комітет Сумської міської ради є головним розпорядником бюджетних коштів, документи, звіти та інформацію необхідну для виконання покладених на Відділ функцій.

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

РОЗДІЛ V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

5.1. Персональну відповідальність за роботу Відділу та належне здійснення покладених на нього завдань та функцій несе начальник Відділу.

5.2. Працівники Відділу можуть бути притягнуті до цивільної, адміністративної, кримінальної та інших видів відповідальності у випадках та у порядку, передбачених чинним законодавством України.

5.3. Працівники Відділу несуть відповідальність за своєчасне та належне виконання обов'язків, передбачених даним Положенням і посадовими інструкціями, в порядку, визначеному чинним законодавством.

РОЗДІЛ VI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1 Припинення діяльності Відділу здійснюється за рішенням Сумської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

6.2 Зміни і доповнення до цього Положення вносяться відповідно до процедури розгляду питань у Сумській міській раді, передбаченої Регламентом роботи Сумської міської ради.

Сумський міський голова

О.М. Лисенко

Виконавець: Костенко О.А.

