

Додаток № 8 до рішення
виконавчого комітету
Золочівської міської ради
Золочівського району
Львівської області
від 17.06.2021р. № 414

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку
Золочівської міської ради Золочівського району Львівської області

1. Загальні положення

- 1.1. Відділ фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку (далі – відділ) є структурним підрозділом Золочівської міської ради Золочівського району Львівської області (далі – міська рада).
- 1.2. Структура відділу та його чисельність визначається міською радою.
- 1.3. Відділ підзвітний та підконтрольний міській раді та її виконавчому комітету, підпорядкований міському голові.
- 1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами України.

2. Завдання відділу

- 2.1. Основними завданнями відділу є:
 - 2.1.1. ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності та складення звітності;
 - 2.1.2. 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;
 - 2.1.3. 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;
 - 2.1.4. забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів, відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

2.1.5. запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності.

3. Компетенція відділу

3.1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1.1. веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

3.1.2. складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, державну статистичну, податкову, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством;

3.2. Здійснює поточний контроль за:

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

3.2.2. правильністю зарахування та використання власних надходжень бюджетної установи;

3.2.3. веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, державної статистичної, податкової, зведеної та іншої звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку.

3.3. Своєчасно подає звітність;

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

3.5. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

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

3.5.2. інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.

3.5.3. 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.

3.6. 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;
- користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан міської ради, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;
- відповідні відділи міської ради даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності.
- бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;
- розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників;
- здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами.

4. Права відділу

- 4.1. Для реалізації своїх повноважень відділ має право:
 - 4.1.1. представляти міську раду в установах, організаціях та підприємствах незалежно від форми власності, в установленому законом порядку з питань, що відносяться до його компетенції;
 - 4.1.2. одержувати від інших відділів та посадових осіб міської ради необхідні для реалізації повноважень документи, матеріали та іншу інформацію;
 - 4.1.3. вносити міському голові пропозиції щодо удосконалення роботи міської ради з питань, віднесених до його компетенції;
 - 4.1.4. залучати до виконання окремих завдань фахівців інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій, громадських об'єднань (за згодою);
 - 4.1.5. встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу іншими відділами та посадовими особами міської

ради первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

- 4.1.6. не приймати до виконання і оформлення документів за операціями, які порушують діюче законодавство і встановлений порядок прийняття, оприбуткування, зберігання та витрачання грошових коштів, обладнання, матеріальних та інших цінностей;
- 4.1.7. надавати міському голові пропозиції до 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. Керівництво відділу

- 5.1. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади міський голова, в порядку, визначеному законом.
- 5.2. Начальник відділу є посадовою особою міської ради.
- 5.3. Начальник відділу здійснює керівництво відділом, виступає від його імені та несе персональну відповідальність за виконання завдань відділу.
- 5.4. Начальник відділу виконує обов'язки, передбачені посадовою інструкцією, та доручення міського голови.
- 5.5. Начальник відділу розробляє посадові інструкції працівників відділу та пропонує їх до затвердження міському голові.
- 5.6. Начальник відділу в межах своїх повноважень та на виконання завдань відділу видає вказівки, які є обов'язковими для виконання всіма посадовими особами відділу, контролює їх виконання.

6. Працівники відділу

- 6.1. Працівників відділу призначає на посаду та звільняє з посади міський голова, в порядку, визначеному законом.
- 6.2. Працівники відділу є посадовими особами, службовцями міської ради.
- 6.3. Працівники відділу виконують обов'язки, передбачені посадовою інструкцією, та виконують доручення керівника відділу.
- 6.4. Працівники відділу підпорядковуються правилам внутрішнього трудового розпорядку.

7. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення відділу

- 7.1. Відділ фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету.
- 7.2. Відділ користується службовими приміщеннями, засобами зв'язку, комп'ютерною та організаційною технікою, витратними матеріалами

та іншим майном міської ради, необхідними для реалізації повноважень відділу.

8. Відповідальність

- 8.1. Відповідальність за виконання покладених на відділ завдань несе начальник відділу.
- 8.2. Працівники відділу несуть персональну відповідальність за виконання передбачених посадовими інструкціями обов'язків, виконання окремих доручень та дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

9. Заключні положення

- 9.1. Ліквідація та реорганізація відділу проводиться міською радою у встановленому законодавством порядку.
- 9.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Керуючий справами
(секретар) виконавчого комітету

(підпис)

Мар'ян КОВАЛЬСЬКИЙ