

УКРАЇНА
МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДАВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

**Р І Ш Е Н Н Я №457**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Від 11.07.2017р. | 15 сесії | 7 скликання |  |  |  |

**Про затвердження Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності апарату Могилів-Подільської міської ради та виконкому**

**у новій редакції**

Керуючись п.4 постанови Кабінету Міністрів України від
26 січня 2011р. № 59 "Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи", відповідно до частини 4 статті 54 та керуючись статтею 25 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні",-

 **міська рада ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності апарату Могилів-Подільської міської ради та виконкому в редакції, що додається.
2. Вважати таким, що втратив чинність підпункт 2.1. пункту 2 рішення 4 сесії Могилів-Подільської міської ради 6 скликання від 24 грудня 2010 року №52 «Про внесення змін до структури, чисельності та штатного розпису апарату міської ради та виконкому, управлінь, відділів, служб та секторів міської ради».
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами виконкому Горбатюка Р.В..

Міський голова П. Бровко

Додаток

до рішення 15 сесії

міської ради 7 скликання

 від 11.07.2017 року № 457

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділу бухгалтерського обліку та звітності**

**апарату Могилів - Подільської міської ради та виконкому**

 **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Це Положення визначає завдання та функціональні обов’язки відділу бухгалтерського обліку та звітності апарату Могилів-Подільської міської ради та виконкому.

2. Відділ бухгалтерського обліку та звітності апарату Могилів-Подільської міської ради та виконкому (далі – Відділ) є структурним підрозділом апарату міської ради та виконкому, що утворюється за рішенням Могилів-Подільської міської ради (надалі Засновник) та підпорядковується Засновнику, виконавчому комітету, міському голові.

 Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету.

3. Місцезнаходження Відділу є місцезнаходження виконавчого комітету Могилів – Подільської міської ради: Вінницька область, м. Могилів – Подільський, пл. Шевченка, 6/16.

4. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента 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, цим Полоненням та іншими нормативними актами.

5. Основним завданням Відділу є організація бухгалтерського обліку спрямованого на забезпечення повної, достовірної інформації про процеси і результати фінансової діяльності Засновника та його виконавчого комітету, забезпечення контролю за виконанням зобов'я­зань, наявністю і рухом майна, використання матеріальних і фінан­сових ресурсів, дотримання штатної дисципліни, достовірність та правильність складання кошторисів на утримання апарату міської ради і його виконавчих організацій.

6. Працівники Відділу призначаються на посаду і звільняються з посад за розпорядженням міського голови відпо­відно до чинних нормативно-правових актів законодавства України, що регулюють ці питання.

7. Засновник та її виконавчий орган зобов'язані створювати умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечити їх окре­мим приміщенням, телефонним зв’язком, сучасними засобами оргтех­ніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою.

 **ОБОВ’ЯЗКИ ВІДДІЛУ**

1. Відділ забезпечує та контролює:

8.1. Повний облік коштів, товарно-матеріальних цінностей і основних

 засобів, а також своєчасне відображення у бухгалтерському обліку операцій, пов’язаних з їх рухом.

* 1. Правильне нарахування і своєчасне перерахування платежів місцевого

та державного бюджету, внесків на державне соціальне

 стра­хування.

* 1. Складання кошторису з доходів і видатків на утримання апарату

 міської ради та його виконавчих органів згідно діючих

 норма­тивних актів. Участь в роботі юридичних служб з

 оформленням матеріалів з недостач і крадіжок грошових коштів та

 товарно-матеріальних цін­ностей.

* 1. Складання штатного розпису апарату міської ради, управ­лінь,

 відділів та служб міської ради. Своєчасне внесення змін

 та доповнень згідно прийнятих рішень та нормативних актів.

* 1. Складання достовірної бухгалтерської звітності на підставі

 первинних документів і бухгалтерських записів, надання її у

 встановлені терміни відповідним органам.

* 1. Правильність витрачення фондів заробітної плати, встановлення

 посадових окладів, суворе дотримання штатної, фінансової і

 касової дисципліни.

* 1. Дотримання встановлених правил проведення інвентаризацій коштів,

 товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахун­ків і

 платіжних зобов'язань.

* 1. Здійснення внутрішнього контролю та внутрішнього аудиту по

 апарату міської ради та виконкому, управліннях, відділах, службах

 та секторах міської ради.

**ПРАВА ВІДДІЛУ**

1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності:

9.1. Бере участь у підготовці проектів документів, що виносяться на

 розгляд міської ради, виконкому та міського голови.

 9.2. Готує пропозиції про зміну, припинення або скасування розпоряджень

 міського голови, рішень Засновника та його виконавчих органів, що не

 відповідають чинному законодавству.

 9.3. Консультує з питань, що входять до його компетенції

 працівників управлінь, відділів виконкому міської ради, установ

 та організацій, підпорядкованих виконкому, а також працівників

 виконкому міської ради.

 9.4. Організовує систематичний облік, зберігання законодавчих

 бухгалтерських, фінансових та інших нормативних актів, підтримує їх у

 діючому стані, визначає заходи, спрямовані на поліпшення

 забезпечення відділу бухгалтерського обліку та звітності,

 нормативними та довідковими матеріалами.

9.5. Разом з відповідними підрозділами міської ради бере участь

 щодо зміцнення трудової дисципліни.

 10. Відділ має право:

 10.1. Вимагати від начальників управлінь, відділів, служб, завідуючих відділів в частині порядку оформлення бухгалтерських та фінансових операцій і надання до відділу бухгалтерського обліку та звітності необхідних документів та відомостей.

10.2. Перевіряти в структурних підрозділах і службах апарату міської ради і виконкому дотримання встановленого порядку приймання, оприбуткування, збереження і витрачення коштів, товарно-матеріальних та інших цінностей.

**ВЗАЄМОДІЯ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ З КЕРІВНИКАМИ ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ МІСЬКОЇ РАДИ**

 11. Начальники управлінь, завідуючі відділами, відповідальні
працівники апарату міської ради та виконкому та відповідальні працівники самостійних відділів, міської ради та виконкому:

1. несуть повну відповідальність за законність здійснюваних операцій і правильність їх оформлення;
2. зобов’язані своєчасно передавати необхідні для бухгалтерського обліку і контролю документи - накази, постанови, розпорядження, а також договори, угоди, кошториси, нормативи та інші матеріали.

За несвоєчасне, неякісне оформлення і складання цих документів, затримку передачі їх для відображення у бухгалтерському обліку і звітності, за недостовірність даних, що вміщуються у документах, а також за складання документів, які відображають незаконні операції, відповідальність несуть посадові особи, які склали і підписали ці документи.

 12. Працівники Відділу несуть відповідальність у випадках:

12.1. Неправильного ведення бухгалтерського обліку, наслідком чого стала запущеність у бухгалтерському обліку і перекручення у бухгалтерській звітності.

12.2. Прийняття до виконання і оформлення документів, операцій, які протирічать встановленому порядку приймання, оприбуткування, зберігання і витрачання коштів, товарно-матеріальних цінностей та інших цінностей.

12.3. Несвоєчасної і неправильної вивірки операцій по розрахунковому та інших рахунках у банках, розрахунків з дебіторами і кредиторами.

12.4. Порушення порядку списання з бухгалтерських балансів нестач, дебіторської заборгованості та інших втрат.

12.5. Складання недостовірної бухгалтерської звітності з вини Відділу.

12.6. Інших порушень положень і інструкцій з організації бухгалтерського обліку, планування та штатної дисципліни.

 13. Працівник Відділу який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень, що призвали до будь-яких негативних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів, втрат, нестач, несе відповідальність у встановленому законом порядку.

 14. У разі тимчасової відсутності начальника Відділу, головного бухгалтера (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на іншого працівника Відділу за розпорядженням міського голови.

 15. Покладання на Відділ обов’язків, що не передбачені цим Положенням не допускається.

 16. Ліквідація, реорганізація та/або ліквідація Відділу відбувається за рішенням Засновника.

 17. Дане положення діє до затвердження нового у випадку невизнання необхідності цього. Строк дії даного положення необмежений.

 Секретар міської ради М. Гоцуляк