



УКРАЇНА

ЯРЕМЧАНСЬКА МІСЬКА РАДА ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Сьоме скликання

Двадцять третя сесія

---

---

**Р І Ш Е Н Н Я (проект)**

від \_\_\_\_\_ 2018р.

м.Яремче

№ \_\_\_\_\_

**Про затвердження Положення  
про відділ обліку та звітності  
Яремчанського міськвиконкому  
в новій редакції**

Керуючись ст.26 та ч.4 ст.54 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” з дотриманням вимог Бюджетного кодексу України, Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.01.2011р. №59 (із змінами та доповненнями), постанови Кабінету Міністрів України від 01.03.2014р. №65 “Про економію державних коштів та недопущення витрат бюджету” (із змінами та доповненнями), постанови Кабінету Міністрів України від 11.10.2016р. №710 “Про ефективне використання державних коштів” (із змінами та доповненнями) та інших актів законодавства, що стосуються ведення бухгалтерського обліку в бюджетній установі: **міська рада вирішила:**

- 1.Затвердити Положення про відділ обліку та звітності виконавчого комітету Яремчанської міської ради в новій редакції (додаток 1).
- 2.Положення про відділ обліку та звітності виконавчого комітету Яремчанської міської ради, затверджене рішенням міської ради від 15 серпня 2006 року №36-3/2006 вважати таким, що втратило чинність.
- 3.Контроль за виконанням даного рішення покласти на першого заступника міського голови Тараса Клим'юка.

**Міський голова**

**Василь Онутчак**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ обліку та звітності виконавчого комітету**  
**Яремчанської міської ради**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ обліку та звітності Яремчанського міськвиконкому створений згідно з Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» і входить до складу апарату виконавчого комітету Яремчанської міської ради.

1.2. Відділ обліку та звітності міськвиконкому керується у своїй роботі Конституцією України із дотриманням вимог Бюджетного кодексу України, Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, постановою Кабінету Міністрів України “Про економію державних коштів та недопущення витрат бюджету”, постанови Кабінету Міністрів України “Про ефективне використання державних коштів” та інших законодавчих актів.

1.3. Основною метою діяльності відділу обліку та звітності міськвиконкому є забезпечення контролю за раціональним і якісним використанням коштів згідно з кошторисами витрат на утримання виконавчого комітету Яремчанської міської ради та по всіх кодах програмної класифікації видатків загального та спеціального фондів, розпорядником коштів яких виступає виконавчий комітет Яремчанської міської ради.

1.4. Положення про відділ обліку та звітності міськвиконкому затверджується рішенням Яремчанської міської ради.

**II. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ**

2.1. До складу відділу обліку та звітності міськвиконкому входить: начальник відділу (головний бухгалтер); головний спеціаліст; оператор комп'ютерного набору і копіювально-розмножувальної техніки та завідувач господарством.

2.2. Структура, чисельність та фонд оплати праці відділу обліку та звітності міськвиконкому затверджується рішенням Яремчанської міської ради.

2.3. Посадові обов'язки співробітників відділу обліку та звітності міськвиконкому затверджуються міським головою.

2.4. Реорганізація відділу здійснюється на підставі рішення Яремчанської міської ради.

**III. ОСНОВНІ НАПРЯМКИ РОБОТИ ВІДДІЛУ**

3.1. Забезпечення організації ведення бухгалтерського обліку із дотриманням вимог Бюджетного кодексу України, Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, постанови Кабінету Міністрів України “Про економію державних коштів та

недопущення витрат бюджету”, постанови Кабінету Міністрів України “Про ефективне використання державних коштів” та інших актів законодавства.

3.2. Складання кошторису видатків на утримання міськвиконкому та внесення до нього змін.

3.3. Складання кошторисів видатків по всіх кодах програмної класифікації видатків загального та спеціального фондів, розпорядником коштів яких виступає виконавчий комітет Яремчанської міської ради та внесення до нього змін.

3.4. Складання штатного розкладу апарату виконавчого комітету, апарату міської ради та їх відділів.

3.5. Проведення відповідних розрахунків при здійсненні оплати за придбані товари, виконані роботи та надані послуг. Здійснювати всі оплати безготівковим способом і виключно на підставі належним чином оформлених первинних документів у визначеному законодавством порядку.

3.6. Облік та контроль за збереженням грошових коштів і матеріальних цінностей.

3.7. Візування розпоряджень міського голови, що стосуються виділення коштів міськвиконкому.

3.8. Ведення обліку і контроль за виконанням кошторису видатків на утримання міськвиконкому, контроль за дотриманням виконання договорів оренди приміщення та договорів про надання комунальних послуг.

3.9. Інформування міського голови про стан виконання кошторису видатків міськвиконкому та цільове використання коштів, розпорядником коштів яких виступає виконавчий комітет Яремчанської міської ради по всіх кодах програмної класифікації видатків загального та спеціального фондів.

3.10. Складання і своєчасне подання звітності про надходження та використання коштів загального та спеціального фондів по всіх кодах програмної класифікації видатків:

фінансовому управлінню міськвиконкому;

управлінню Державної казначейської служби в м.Яремче;

Яремчанському відділенню Надвірнянської ОДП ГУ ДФС в Івано-Франківській області;

департаменту фінансів Івано-Франківської обласної державної адміністрації;

фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності та нещасних випадків;

обласному відділенню фонду соціального захисту інвалідів;

управлінню статистики та іншим установам по необхідності, згідно чинного законодавства.

3.12. Отримання від працівників міськвиконкому та опрацювання авансових звітів. Здійснення контролю за використанням коштів виплачених під звіт.

3.13. Матеріально-технічне забезпечення працівників міськвиконкому канцелярськими та господарськими товарами, комп’ютерною технікою. Контроль за раціональним і ефективним їх використанням, забезпечення належних умов роботи працівників.

3.14. Відділ обліку та звітності, здійснюючи облік на підставі встановлених правил його ведення, зобов’язаний забезпечити:

використання сучасних засобів механізації і автоматизації робочих процесів, обліково-розрахункових робіт та методів бухгалтерського обліку; повний облік грошових коштів, які надходять в касу та на банківські рахунки міськвиконкому, товарно-матеріальних цінностей і основних засобів, а також своєчасне відображення в бухгалтерському обліку операцій пов'язаних з їх рухом;

нарахування заробітної плати працівникам апарату міської ради, апарату міськвиконкому та їх відділів, надбавок до неї, допомоги з тимчасової втрати працездатності, інших та додаткових видів оплат, які передбачені законодавчими актами;

нарахування, утримання та своєчасне перерахування відповідних платежів до бюджету та фондів, контроль за відшкодуванням допомоги з тимчасової втрати працездатності фондом соціального страхування з тимчасової втрати працездатності;

правильне та своєчасне здійснення видатків по всіх кодах програмної класифікації загального та спеціального фондів, розпорядником коштів яких виступає виконавчий комітет Яремчанської міської ради;

погашення у встановлені терміни заборгованості по платежах до бюджету та фондів, а також за придбані товари, виконані роботи та надані послуги;

складання достовірної бухгалтерської звітності на основі первинних документів і бухгалтерських записів;

збереження бухгалтерських документів, оформлення і передача їх в архів, своєчасне їх списання (знищення).

3.15. Здійснення контролю за збереженням основних засобів, малоцінних необоротних матеріальних активів, паливно-мастильних матеріалів, грошових коштів, господарських і канцелярських товарів та інших нефінансових активів (надалі матеріальні цінності).

3.16. Проведення інвентаризацій коштів і матеріальних цінностей, своєчасне і достовірне визначення результатів інвентаризацій і відображення їх в бухгалтерському обліку;

3.17. Проведення інструктажу матеріально-відповідальних осіб з питань обліку і збереження матеріальних цінностей, що знаходяться на їхньому відповідальному збереженні.

#### **IV. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ**

4.1. Відділ обліку та звітності міськвиконкому очолює начальник відділу (головний бухгалтер), що призначається і звільнюється з посади розпорядженням міського голови.

4.2. Робота відділу обліку та звітності міськвиконкому здійснюється відповідно до плану роботи, що складається згідно основних функцій відділу.

4.3. Відділ обліку та звітності міськвиконкому у своїй роботі підпорядковується міському голові, першому заступнику міського голови та керуючому справами міськвиконкому.

4.4. Відділ обліку та звітності міськвиконкому взаємодіє у своїй роботі з іншими відділами та управліннями міськвиконкому та міської ради.

#### **V. ПРАВА ВІДДІЛУ**

Відділу обліку та звітності міськвиконкому надається право:

5.1. Брати участь у нарадах, семінарах, засіданнях комісій, роботі сесій сільських, селищної та міської рад, засіданнях виконкому.

5.2. Надавати на розгляд комісії пропозиції із врахуванням принципів економного використання бюджетних коштів, враховуючи наявні потреби та особливості діяльності установи.

5.3. Звертатися до всіх управлінь та відділів, що входять у структуру міської ради в частині порядку оформлення і своєчасного надання необхідних для роботи відділу інформацій та документів.

5.4. Не приймати до виконання документи, що суперечать вимогам нормативних актів, порушують фінансову дисципліну, завдають шкоди установі та державі.

## **VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ**

Відділ обліку та звітності міськвиконкому несе відповідальність:

6.1. За правильне та своєчасне нарахування заробітної плати працівникам апарату міської ради, апарату міськвиконкому та їх відділів, надбавок до заробітної плати, допомоги з тимчасової втрати працездатності, інших та додаткових видів оплат, які передбачені законодавчими актами.

6.2. За цільове використання бюджетних коштів, правильність відображення в облікових документах операцій, пов'язаних з рухом матеріальних цінностей та грошових коштів.

6.3. За своєчасне нарахування зносу на основні засоби та інші необоротні матеріальні активи, списання і ліквідацію основних засобів, використаних інших матеріальних цінностей.

6.4. За своєчасне подання бухгалтерської, фінансової і статистичної звітності на паперових та електронних носіях до відповідних установ.

6.5. За достовірне відображення всіх видів оплат у штатному розкладі установи з дотриманням вимог законодавства.

6.6. За правильність розрахунків і відображенням всіх операцій з бухгалтерської діяльності за реєстраційними рахунками, відкритими в управлінні Державної казначейської служби в м.Яремче.

6.7. За надання інформації правоохоронним і контролюючим органам у випадках, передбачених законодавством при обов'язковому узгодженні з міським головою чи першим заступником міського голови.

## **VII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1. Виконавчий комітет Яремчанської міської ради створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу бухгалтерського обліку та звітності міськвиконкому, забезпечує їх приміщеннями, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями для зберігання документів, грошової готівки, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань бухгалтерської роботи.

7.2. Покладення на відділ обліку та звітності міськвиконкому обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань здійснення бюджетно-фінансової та бухгалтерської діяльності, не допускається.

7.3. Зміни та доповнення до Положення можуть бути внесені за ініціативою міського голови, першого заступника міського голови та начальника відділу обліку та звітності виконавчого комітету Яремчанської міської ради, а також з метою приведення Положення у відповідність до чинного законодавства.

**Секретар міської ради**

**Володимир Губарчук**