

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням міської ради від  
„15”\_серпня\_2006 року №36-3/2006

**ПОЛОЖЕННЯ**  
*про відділ обліку та звітності виконавчого апарату*  
*Яремчанського міськвиконкому*

**I. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ**

1.1. У своїй діяльності відділ керується:

- Конституцією України, Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про службу в органах місцевого самоврядування”, іншими Законами, Указами і розпорядженнями Президента України та Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, рішеннями міської ради та розпорядженнями міського голови, іншими документами з фінансових питань та цим Положенням.

**II. СТРУКТУРА.**

2.1. Відділ обліку і звітності виконавчого апарату Яремчанської міської ради (далі відділ ) складається із начальника , головного спеціаліста, оператора комп'ютерного набору та завідувача господарством.

**III. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ:**

3.1. Забезпечення організації ведення бухгалтерського обліку і звітності, а також контроль за раціональним використанням коштів відповідно до „Положення про організацію бухгалтерського обліку і звітності в Україні”.

3.2. Складання кошторису видатків міськвиконкому та штатного розпису апарату виконавчого комітету та апарату міської ради.

3.3. Складання кошторису видатків по програмах, розпорядником коштів по яких виступає виконавчий комітет Яремчанської міської ради.

3.4. Забезпечення правильності використання позабюджетних коштів та складання звітів до них.

3.5. Візування розпоряджень, що стосуються виділення коштів міськвиконкому.

3.6. Ведення обліку і контроль за виконанням кошторису на утримання апарату виконавчого комітету міської ради, договорів, комунальних послуг. Інформування міського голови про стан використання коштів, внесення пропозицій щодо цільового і своєчасного їх використання.

3.7. Складання і подання фінансовому управлінню МВК та відділенню Державного казначейства в м.Яремче, у визначені терміни, звітів про виконання кошторису.

3.8. Складання звітів по соцстраху, по праці, на обов'язкове соціальне страхування на випадок безробіття, у Пенсійний фонд, до відділення ДПІ в м.Яремче.

3.9. Приймання авансових звітів від працівників апарату виконавчого комітету міської ради.

3.10. Матеріально-технічне постачання міської ради та її відділів канцелярськими та господарськими товарами, контроль за раціональним і ефективним їх використанням, забезпечення належних умов роботи працівників.

3.11. Відділ, здійснюючи облік на основі встановлених правил його ведення, зобов'язаний забезпечити:

- широке використання сучасних засобів механізації і автоматизації обліково-розрахункових робіт прогресивних форм і методів бухгалтерського обліку;
- повний облік грошових засобів, які надходять, товарно-матеріальних цінностей і основних засобів, а також своєчасне відображення в бухгалтерському обліку, операцій, пов'язаних з їх рухом;
- правильне нарахування заробітної плати та відповідних платежів до бюджету і фондів, своєчасне перерахування платежів в бюджет, внесків у фонди, фінансування по Програмах, погашення у встановлені терміни заборгованості по платежах за послуги та інші.;
- складання достовірної бухгалтерської звітності на основі первинних документів і бухгалтерських записів;
- збереження бухгалтерських документів, оформлення і передача їх в архів, своєчасне їх списання (знищення).

#### **IV. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ:**

4.1. Начальник відділу обліку та звітності – головний бухгалтер апарату виконавчого комітету міської ради (далі начальник відділу) підпорядковується безпосередньо міському голові, а в разі його відсутності першому заступнику міського голови.

4.2. Начальник відділу призначається і звільнюється з посади розпорядженням міського голови.

4.3. Начальник відділу спільно з керівниками відповідних підрозділів і служб повинен контролювати:

- хід виконання міського бюджету у частині витрат, пов'язаних з обслуговуванням міської ради, апарату виконавчого комітету, а також його відділів;
- правильність витрат фонду зарплати, суворе дотримання штатної, фінансової і касової дисципліни;
- дотримання встановлених правил проведення інвентаризації грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань;

- контроль, у встановлені терміни, дебіторської і погашення кредиторської заборгованості;

- законність списання грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань;

4.4. Начальник відділу повинен брати активну участь у підготовці заходів, що попереджують утворення недостач і незаконне використання грошових коштів, порушення фінансово-господарського законодавства, зберігання товарно-матеріальних та інших цінностей.

4.5. На начальника відділу не можуть бути покладені обов'язки, пов'язані з безпосередньою матеріальною відповідальністю за грошові кошти і матеріальні цінності..

4.6. Прийом і здача справ при призначенні і звільненні начальника відділу оформляється актом після перевірки стану бухгалтерського обліку і звітності.

## **V. ПРАВА**

5.1. Начальник відділу має право запрошувати від керівників, начальників управлінь, відділів, виконавчих та представницьких органів влади:

- інформаційні матеріали та документи, необхідні для контролю правильності витрат фонду зарплат, встановлення посадових окладів та надбавок, дотримання фінансової і касової дисципліни;

- документи по встановленню правил проведення інвентаризації грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків, документи по законності списання грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань;

5.2. Начальник відділу має право знайомитись з рішеннями міської ради, міськвиконкому, розпорядженнями міського голови, вносити пропозиції з цих питань, готувати проекти розпоряджень.

## **VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

6.1. Начальник відділу обліку та звітності – головний бухгалтер несе відповідальність за невиконання покладених на нього завдань і функцій, порушення трудової дисципліни, неякісне і несвоєчасне виконання посадових обов'язків, передбачених цим положенням та Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування”.

*Секретар міської ради*



*Василь Онутчак*