

Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності Рожнятівської селищної ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Це Положення регулює питання діяльності відділу бухгалтерського обліку та звітності Рожнятівської селищної ради (Далі відділ)

Відділ утворюється за рішенням Рожнятівської селищної ради та є виконавчим органом Рожнятівської селищної ради.

1.2. Відділ є підзвітним і підконтрольним Рожнятівській селищній раді, підпорядковується її виконавчому комітету, селищному голові та першому заступнику селищного голови, заступнику селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючому справами виконавчого комітету селищної ради. Відділ є відповідальним за виконання частини повноважень виконавчих органів ради, покладених на нього у встановленому порядку.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями селищної ради та виконавчого комітету селищної ради, розпорядженнями селищного голови, цим Положенням, іншими нормами чинного законодавства України.

1.4. Відділ не має структурних підрозділів.

1.5. Відділ не має статусу юридичної особи.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності селищної ради та складання звітності у відповідні терміни;

2.2. 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;

2.3. При вирішенні питань обліку і звітності взаємодія з іншими відділами, службами, селищної ради, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами;

2.4. Організація зберігання та передачу до архіву оброблених первинних документів, облікових реєстрів, які є підставою для відображення операцій у бухгалтерському обліку.

2.5. Складання кошторису витрат на утримання апарату та відділів;

2.6. Забезпечення контролю і відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій апарату селищної ради;

2.7. Надання оперативної інформації керівництву та іншим органам;

2.8. Здійснення контролю за правильністю використання фонду оплати праці, встановленням посадових окладів, дотриманням фінансової дисципліни по апарату та структурних підрозділах селищної ради

2.9. Складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової та бюджетної звітності а також державну статистичну, зведену та іншу звітність в порядку встановленому законодавством;

2.10. Нарахування та перерахування податків до Державного бюджету та інших платежів .

2.11. Дотримання встановлених правил проведення річної інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань по апарату та відділах селищної ради, організації проведення економічного аналізу фінансово-господарської діяльності з метою виявлення резервів, запобігання втратам по Рожнятівській селищній раді;

2.12. Забезпечення відповідного оснащення засобами зв'язку, оргтехніки, канцелярськими та господарськими товарами та меблюванням службових кабінетів;

2.13. Здійснення контролю за безперебійним забезпеченням керівництва селищної ради автотранспортом згідно з регламентом роботи, розробка заходів та робота по організації режиму економії матеріальних, паливно-енергетичних ресурсів в апараті ,структурних підрозділах селищної ради, контроль за їх виконанням.

2.14. Здійснення розподілу коштів по установах, які фінансуються з місцевого бюджету.

ІІІ. ПРАВА ВІДДІЛУ

Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, має право:

3.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших виконавчих органів ради, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.2. Залучати до виконання окремих завдань , участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших виконавчих органів ради, підприємств, установ, організацій(за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

3.3. Подавати в установленому порядку відповідні пропозиції, готувати проекти рішень на засідання сесії Рожнятівської селищної ради та її виконавчого комітету, з питань, які віднесені до компетенції Відділу.

3.4. Брати участь у засіданнях сесії Рожнятівської селищної ради та її виконавчого комітету, нарадах, семінарах.

3.5. Скликати наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції.

IV. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

4.1. Структура і штат відділу затверджується селищною радою, штатний розпис – селищним головою.

4.2. Керівником відділу є начальник відділу-головний бухгалтер, який підпорядковується та є підзвітним селищному голові, заступнику селищного голови, секретарю селищної ради. Начальник відділу-головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня селищним головою.

4.3. Працівники відділу, призначаються на посаду розпорядженням селищного голови за рекомендацією конкурсної комісії Рожнятівської селищної ради чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняються з посади розпорядженням селищного голови відповідно до чинного законодавства України.

4.4. У разі тимчасової відсутності головного бухгалтера (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається відповідно до розпорядження селищного голови – на іншого працівника відділу.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

5.1. Відділ під час виконання покладених на нього завдань у встановленому законодавством порядку та в межах своєї компетенції взаємодіє з іншими виконавчими органами селищної ради, іншими органами місцевого самоврядування, органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями

Секретар селищної ради

Тетяна Михайлишин