

ПОЛОЖЕННЯ
про Відділ бухгалтерського обліку і звітності
Івано-Франківської міської ради
(нова редакція)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ бухгалтерського обліку і звітності (надалі - Відділ) є виконавчим органом міської ради. Відділ підзвітний та підконтрольний Івано-Франківській міській раді, підпорядкований виконавчому комітету Івано-Франківської міської ради та міському голові, заступнику міського голови згідно розподілу посадових обов'язків.

1.2. Відділ керується в своїй роботі Конституцією, Законом України «Про місцеве самоврядування», також іншими Законами України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України та рекомендаціями міністерства фінансів України, Державної Казначейської Служби України, також іншими нормативними актами вищих органів державної влади, рішеннями і розпорядженнями обласної та міської рад, їх виконавчих органів, інструкціями з питань ведення бухгалтерського обліку і звітності в Україні та цим Положенням.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Забезпечення контролю за виконанням зобов'язань, наявністю і рухом майна, використанням матеріальних і фінансових ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

2.2. Забезпечення контролю за виконанням кошторисів витрат, стану розрахунків з постачальниками товарів та надавачами послуг.

2.3. Забезпечення правильності використання фонду заробітної плати, суворе дотримання штатної, фінансової і касової дисципліни.

2.4. Дотримання установлених правил проведення інвентаризацій грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків та платіжних зобов'язань.

2.5. Своєчасне запобігання негативним явищам у фінансово-господарській діяльності, вжиття заходів щодо попередження нестач, розтрат та інших порушень і зловживань.

2.6. Формування повної, достовірної інформації про фінансові та господарські процеси і результати діяльності установи, необхідної для оперативного керівництва та управління.

2.7. Ведення обліку основних засобів, матеріалів, палива, коштів та цінностей.

2.8. Складання податкової та бухгалтерської звітності на основі достовірних первинних документів і відповідних бухгалтерських записів, своєчасне подання її відповідним органам.

2.9. Застосування затверджених у встановленому порядку типових уніфікованих форм первинної облікової документації.

2.10. Забезпечення зберігання бухгалтерських документів та передачі до архіву.

3. ПРАВА ВІДДІЛУ

3.1. Вимагати від працівників апарату, виконавчих органів міської ради матеріали, необхідні для складання звітів.

3.2. Вносити пропозиції до керівництва міської ради, виконавчого комітету з питань фінансувань згідно компетенції Відділу.

3.3. Здійснювати всебічний контроль за суворим дотриманням фінансової дисципліни.

4. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

4.1. Склад і чисельність працівників Відділу затверджується у встановленому порядку.

4.2. Очолює Відділ начальник. Начальник та працівники Відділу призначаються та звільняються з посади розпорядженням міського голови відповідно до чинного законодавства України.

4.3 Посадова інструкція начальника Відділу затверджується заступником міського голови, а посадові інструкції працівників Відділу затверджуються заступником міського голови за погодженням з начальником Відділу.

У посадових інструкціях визначено права, обов'язки та відповідальність працівників Відділу.

5. ПОВНОВАЖЕННЯ КЕРІВНИКА ВІДДІЛУ

5.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань. На період відсутності начальника Відділу його функції виконує заступник та має право підпису фінансових документів.

5.2. На посаду начальника Відділу бухгалтерського обліку і звітності призначається особа, яка має вищу освіту і досвід роботи в органах місцевого самоврядування або в органах державної влади не менше двох років.

5.3. Здійснює організацію роботи Відділу, планує його роботу, відповідає за виконання покладених на Відділ завдань, відповідає за стан трудової дисципліни у Відділі, взаємодіє з іншими підрозділами апарату виконавчого комітету, його відділами, управліннями. Є відповідальним за дотриманням встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку.

5.4. Забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій, надання оперативної інформації, складання і подання у встановлені терміни бухгалтерської звітності, здійснює аналіз господарської діяльності.