

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
18 серпня 2021 року № 153

ПОЛОЖЕННЯ про відділ бухгалтерського обліку та звітності Головного управління житлово-комунального господарства Кропивницької міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності Головного управління житлово-комунального господарства Кропивницької міської ради (далі - відділ) є структурним підрозділом Головного управління житлово-комунального господарства Кропивницької міської ради (далі - Головне управління).

1.2. Відділ підзвітний та підконтрольний начальнику Головного управління житлово-комунального господарства Кропивницької міської ради (далі - начальник Головного управління).

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, Регламентом Кропивницької міської ради, Регламентом виконавчих органів Кропивницької міської ради та цим Положенням.

1.4. Положення про відділ та зміни до нього затверджуються розпорядженням міського голови.

1.5. Призначення, переміщення і звільнення працівників відділу здійснюється відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексу законів про працю України.

РОЗДІЛ II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Завдання відділу

2.1.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Головного управління та складання звітності.

2.1.2. Відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами.

2.1.3. 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.

2.1.4. Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

2.1.5. Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

2.2. Основні функції відділу

2.2.1. Проведення інвентаризації матеріальних цінностей в Головному управлінні.

2.2.2. Участь у процесі реформування житлово-комунального господарства міста.

2.2.3. Розробка заходів, спрямованих на забезпечення роботи щодо покращення фінансово-господарської діяльності житлово-комунальної галузі міста.

2.2.4. Забезпечення підготовки та внесення проєктів рішень на розгляд міської ради і виконавчого комітету, доведення до виконавців нормативних та розпорядчих документів з питань, віднесених до їх компетенції.

2.2.5. Брати участь у підготовці наказів, проєктів розпоряджень і рішень, угод, інструкцій та інших документів, що стосується роботи відділу.

2.2.6. Ведення бухгалтерського обліку відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності.

2.2.7. Складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової, бюджетної, державної статистичної звітності, зведеної та іншої звітності в порядку, встановленому законодавством.

2.2.8. Здійснення контролю за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби України та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань; правильністю зарахування та використання власних надходжень управління.

2.2.9. Своєчасне подання бухгалтерської звітності.

2.2.10. Своєчасне та у повному обсязі перерахування податків і зборів (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів.

2.2.11. Забезпечення дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.

2.2.12. Проведення аналізу даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, а також роботи з її списання відповідно до законодавства.

2.2.13. Дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закупаються за бюджетні кошти; достовірності та правильності оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань; повноти та достовірності даних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування; зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності.

2.2.14. Здійснення контролю за цільовим використанням бюджетних коштів.

2.2.15. Участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки майна, псування активів.

2.2.16. Розроблення та забезпечення здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни.

2.2.17. Здійснення заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами управління, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

2.2.18. Підготовка проектів наказів, інструкцій, вказівок, а також кошторисів, договорів та інших документів, пов'язаних з діяльністю Головного управління.

2.2.19. Розгляд листів, що надійшли до Головного управління від фізичних, юридичних осіб, депутатів усіх рівнів, підготовка проектів відповідей.

2.2.20. Видання довідок громадянам, які працювали в Головному управлінні, для розрахунку та перерахунку пенсій.

2.2.21. Відділ здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до чинного законодавства.

РОЗДІЛ III. ПРАВА ВІДДІЛУ

3.1. За дорученням начальника Головного управління представляти управління в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

3.2. Одержувати від структурних підрозділів Головного управління, підпорядкованих підприємств необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.

3.3. Брати участь у нарадах, засіданнях та інших заходах з правом прийняття рішень в межах своїх повноважень.

3.4. Взаємодіяти з іншими підрозділами Головного управління та іншими виконавчими органами Кропивницької міської ради, а також підприємствами, установами та організаціями у процесі виконання покладених на нього завдань.

3.5. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу структурними підрозділами Головного управління первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

3.6. Вносити начальнику Головного управління пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, провадження фінансово-господарської діяльності.

3.7. Користуватись іншими правами, передбаченими чинним законодавством України.

РОЗДІЛ IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

4.1. Організація діяльності відділу здійснюється відповідно до вимог Регламенту Кропивницької міської ради, Регламенту виконавчих органів Кропивницької міської ради, інших нормативно-правових актів та розпорядчих документів.

4.2. Відділ створюється як структурний підрозділ Головного управління згідно з рішенням Кропивницької міської ради.

4.3. Структура відділу, його загальна чисельність є складовою частиною штатного розпису Головного управління, що затверджується міським головою.

4.4. Відділ очолює начальник відділу – головний бухгалтер, який безпосередньо підпорядкований начальнику Головного управління.

4.5. Повноваження начальника відділу та працівників відділу визначаються їх посадовими інструкціями.

4.6. Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер Головного управління:

здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та функцій;

забезпечує підготовку проектів рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції відділу;

організовує роботу у відділі щодо ведення діловодства, обліку та звітності;

дає відповідні доручення працівникам щодо виконання покладених на відділ завдань;

забезпечує дотримання працівниками відділу трудової та виконавської дисципліни, правил охорони праці;

сприяє систематичному підвищенню кваліфікації працівників відділу; вживає заходи щодо заохочення працівників за успіхи в роботі або притягнення їх до дисциплінарної відповідальності за порушення трудової дисципліни в порядку, встановленому чинним законодавством України;

здійснює інші повноваження, що впливають із покладених на відділ завдань.

РОЗДІЛ V. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Припинення діяльності відділу здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства на підставі рішення міської ради.

5.2. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

**Начальник Головного управління
житлово-комунального господарства**

Віктор КУХАРЕНКО