**ЗАТВЕРДЖЕНО**
**рішенням Кропивницької**
**міської ради від**
**02 лютого 2021 р. № 49**

# ПОЛОЖЕННЯ
# про відділ бухгалтерського обліку Кропивницької міської ради

## РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ бухгалтерського обліку Кропивницької міської ради (далі - відділ) є виконавчим органом Кропивницької міської ради, їй підзвітний та підконтрольний, підпорядкований Виконавчому комітету Кропивницької міської ради, міському голові згідно з розподілом функціональних повноважень.

1.2. Відділ утворюється відповідно до чинного законодавства України.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Бюджетним кодексом 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 загальна чисельність його працівників затверджуються міською радою.

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 ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

### 2.1. Завдання відділу

Основними завданнями відділу є:

2.1.1. Забезпечення організації та ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись методологічних засад, встановлених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», складання і подання звітності.

2.1.2. Формування повної достовірної інформації про господарські процес та результати діяльності міської ради, необхідної для оперативного керівництва та управління, а також з метою її використання фінансовими, податковими, статистичними та банківськими закладами, іншими зацікавленими органами та організаціями.

2.1.3. Здійснення поточного контролю за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненням платежів відповідно до взятих

бюджетних зобов'язань, правильністю зарахування та використання власних надходжень бюджетної установи.

2.1.4. Забезпечення організації та здійснення процедур закупівель, спрощених закупівель.

## 2.2. Основні функції відділу

2.2.1. Реалізація відповідно до Бюджетного кодексу України облікової політики, виходячи зі структури та особливостей діяльності органів місцевого самоврядування.

2.2.2. Планування та складання бюджетних запитів, кошторисів та розрахунків до них на утримання апарату Кропивницької міської ради та її виконавчого комітету та на виконання інших програм, затверджених міською радою, по яких виконавчий комітет міської ради визначений головним розпорядником бюджетних коштів.

2.2.3. Складання та затвердження штатного розпису працівників апарату Кропивницької міської ради та її виконавчого комітету відповідно до чинного законодавства.

2.2.4. Здійснює нарахування і виплату заробітної плати, лікарняних листів, відпускних та інших виплат працівникам, своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів.

2.2.5. Своєчасне складання та подання звітів до фонду соціального страхування, фонду соціального захисту інвалідів, фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві, пенсійного фонду, Державної податкової служби.

2.2.6. Дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти.

2.2.7. Організація обліку основних засобів, коштів та інших товаро-матеріальних цінностей згідно з вимогами законодавства, інвентаризація основних засобів, нематеріальних активів товарно-матеріальних цінностей, їх оприбуткування і списання.

2.2.8. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством.

2.2.9. Зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових регістрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності.

# РОЗДІЛ III. ПРАВА ВІДДІЛУ

3.1. Безоплатно одержувати в установленому законом порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств (установ, організацій, закладів), незалежно від форм власності, документи, інформацію й звітні дані, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.2. Вносити міському голові пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

3.3. Здійснювати в установленому порядку контроль, проводити перевірки та аналітичну роботу з питань, які належать до компетенції відділу.

3.4. Брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться органами виконавчої влади з питань, що належать до її компетенції.

3.5. Залучати під час виконання завдань, покладених на відділ, спеціалістів виконавчих органів міської ради, підприємств (установ, організацій, закладів), радників, консультантів та експертів до розгляду питань, що належать до їх компетенції (за погодженням з їх керівниками).

3.6. Приймати рішення з питань, що належать до компетенції відділу.

3.7. Вносити на розгляд міської ради та її виконавчого комітету пропозиції щодо вирішення питань, які відносяться до компетенції відділу.

3.8. Здійснювати надання інформації в межах своєї компетенції юридичним та фізичним особам.

3.9. Взаємодіяти з місцевими (центральними) органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами (установами, організаціями, закладами) усіх форм власності під час виконання покладених на відділ завдань.

3.10. Брати участь у конференціях, семінарах, круглих столах тощо, сприяти, у межах компетенції, у їх проведенні.

3.11. Здійснювати інші повноваження відповідно до чинного законодавства 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. Штатний розпис відділу затверджується міським головою в межах установленої чисельності та фонду оплати праці.

4.3. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови в установленому законодавством порядку.

4.4. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований міському голові.

4.5. Начальник відділу:

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

представляє відділ у відносинах з міською радою, виконавчим комітетом міської ради, іншими виконавчими органами міської ради, підприємствами,

установами та організаціями;

розробляє та подає на затвердження міському голові посадові інструкції працівників відділу;

подає міському голові пропозиції щодо штатного розпису відділу;

організовує здійснення інформаційного та матеріально-технічного забезпечення відділу;

забезпечує підготовку проектів рішень та внесення їх на розгляд міської ради та її виконавчого комітету;

організовує роботу щодо ведення діловодства, обліку та звітності відділу;

дає відповідні доручення працівникам щодо виконання покладених на відділ завдань;

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

вносить міському голові пропозиції щодо призначення, переміщення, звільнення та заохочення, накладення стягнень на працівників відділу;

організовує систематичне підвищення кваліфікації працівників відділу;

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

систематично інформує міського голову та громадськість про стан виконання завдань, покладених на відділу;

бере участь у засіданнях міської ради та виконавчого комітету міської ради;

веде особистий прийом громадян;

розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність працівників відділу;

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

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

4.7. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад міським головою у встановленому законодавством порядку.

4.8. Працівники відділу несуть відповідальність за несвоєчасне та неналежне виконання обов’язків, передбачених цим Положенням та посадовими інструкціями у встановленому законодавством порядку.

## 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 відділу бухгалтерського**
**обліку – головний бухгалтер** **Світлана СОРОКА**