

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Заступник міського голови – начальник
Управління комунальних ресурсів
Миргородської міської ради**

_____ **Сергій ШВАЙКА**

“ 01 ” _____ 02 _____ 2024 року

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ВІДДІЛ ОБЛІКУ, КОНТРОЛЮ ТА ЗВІТНОСТІ
УПРАВЛІННЯ КОМУНАЛЬНИХ РЕСУРСІВ
МИРГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

2024 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ:

1.1 Відділ обліку, контролю та звітності Управління комунальних ресурсів Миргородської міської ради (надалі - Відділ) підпорядкований заступнику міського голови - начальнику Управління комунальних ресурсів Миргородської міської ради (надалі – начальник Управління).

1.2 Відділ буде свою роботу відповідно до Положення про організацію бухгалтерського обліку та звітності в Україні.

1.3 Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, нормативно-правовими актами Президента України та Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади, Бюджетним кодексом, наказами Міністерства фінансів України, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, рішеннями Миргородської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями начальника Управління та цим Положенням.

1.4 Положення про Відділ та посадові інструкції працівників Відділу затверджуються начальником Управління.

2. ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ:

2.1 З питань обліку, контролю та звітності:

2.1.1 Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Управління та складання звітності.

2.1.2 Проводить роботу з забезпечення супроводу бухгалтерської документації та здійснює контроль за ефективністю використання бюджетних коштів, виділених на потреби Управління.

2.1.3 Отримує від організацій комунальної власності – одержувачів бюджетних коштів звіти про використання коштів бюджету територіальної громади.

2.1.4 Здійснює фінансування з бюджету вартості поставлених товарів, виконаних робіт і послуг відповідно до укладених договорів, затверджених нормативів і кошторисів територіальної громади та інших програм, затверджених міською радою.

2.1.5 Розробляє на підставі плану діяльності проект кошторису та бюджетні запити і подає їх фінансовому управлінню Миргородської міської ради.

2.1.6 Отримує бюджетні призначення шляхом їх затвердження у рішенні про бюджет Миргородської міської територіальної громади, доводить у встановленому порядку до розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня (одержувачів бюджетних коштів) відомості про обсяг асигнувань.

2.1.7 Відповідає за організацію ефективної системи внутрішнього контролю за фінансовою та господарською діяльністю.

2.1.8 Здійснює внутрішній контроль за повнотою надходжень, отриманих розпорядниками бюджетних коштів нижчого рівня та одержувачами бюджетних коштів, і витрачанням ними бюджетних коштів.

2.1.9 Здійснює 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;

3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ:

3.1 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; складання кошторисів видатків Управління та змін, що вносяться впродовж року;

3.2 Нарахування і виплата в установлені строки заробітної плати та інших виплат працівникам, своєчасне утримання податків та обов'язкових зборів з подальшим перерахуванням утриманих сум до бюджету;

3.3 Своєчасне проведення розрахунків з бюджетом, Пенсійним та іншими фондами, організаціями, установами та підзвітними особами;

3.4 Здійснення достовірного аналітичного та синтетичного обліку запасів, основних засобів, малоцінних та необоротних активів, матеріалів та інших матеріальних цінностей, що знаходяться на балансі Управління, розрахунків з дебіторами та кредиторами, грошових коштів на рахунках загального та спеціального фондів, інших операцій;

3.5 Участь у підготовці господарських угод та їх облік;

3.6 Реєстрація юридичних та фінансових зобов'язань згідно укладених угод на придбання товарів, виконаних робіт (послуг) суб'єктів підприємницької діяльності різних форм власності в межах коштів, затверджених бюджетом;

3.7 Складання бюджетного запиту по видатках, розрахунок видатків до проекту кошторису та бюджетного запиту для подання до фінансового управління;

3.7 Перевірка законності документів, що надійшли для обліку, правильності і своєчасного оформлення;

3.8 Складання та аналіз місячних, квартальних і річних звітів про виконання кошторисів видатків по бюджетних і позабюджетних коштах та надання цієї звітності в установленні строки;

3.9 Організація і участь працівників відділу у проведенні в установлені строки інвентаризації матеріальних цінностей, грошових коштів і розрахунків з установами, підзвітними особами;

3.10 Оформлення зразків підписів, їх засвідчення, передача до управління державної казначейської служби;

3.11 Забезпечення зберігання бухгалтерських документів і реєстрів обліку, кошторисів видатків і розрахунків до них, інших документів;

3.12 Здійснення постійного контролю за додержанням режиму економії та збереженням грошових коштів, раціональним використанням енергоносіїв, паливно-мастильних матеріалів, телекомунікаційних послуг, інвентаря, інших матеріальних цінностей, у встановлені строки проводить їх інвентаризацію;

3.13 Надання роз'яснення працівникам з фінансових питань;

3.14 Виконання інших службових доручень начальника Управління в межах повноважень Відділу.

4. ПРАВА ВІДДІЛУ

4.1 Вимагати від підзвітних осіб Управління необхідні для роботи документи, належним чином оформлені і підписані посадовими особами;

4.2 Не приймати до виконання документи, які не мають юридичної сили чи виконання яких суперечить чинному законодавству;

4.3 Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

4.4 Вносити начальнику Управління пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності;

4.5 Залучати фахівців інших відділів до розгляду питань, які сприяють ефективному використанню коштів;

- 4.6 Інформувати начальника Управління про виявлені в процесі діяльності порушення і невідповідності та вносити пропозиції щодо їх усунення;
- 4.7 Отримувати всі передбачені законодавством соціальні та правові гарантії, організаційно-технічні умови, необхідне обладнання, техніку та інвентар для виконання завдань Відділу;
- 4.8 Здійснювати інші повноваження у межах своєї компетенції, які випливають із завдань Відділу.

5. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

- 5.1 Склад і чисельність працівників Відділу затверджується у встановленому порядку.
- 5.2. Очолює Відділ начальник - головний бухгалтер (далі – головний бухгалтер), який підпорядковується начальнику Управління. Головний бухгалтер призначається на посаду і звільняється з посади міським головою на конкурсній основі.
- 5.3 Головний бухгалтер та працівники Відділу – головні спеціалісти - бухгалтера є посадовими особами місцевого самоврядування, на яких у повному обсязі поширюється дія Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», інших законів України і підзаконних нормативно-правових актів з питань служби в органах місцевого самоврядування.
- 5.4 Посадові особи Відділу діють у межах повноважень, визначених їх посадовими інструкціями, що затверджуються начальником Управління.
- 5.5 Головний бухгалтер Відділу розподіляє обов'язки між головними спеціалістами - бухгалтерами Відділу, обов'язки та повноваження яких випливають із завдань, функцій та повноважень, покладених на Відділ цим Положенням.
- 5.6 У разі тимчасової відсутності головного бухгалтера Відділу виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста - бухгалтера Відділу.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 6.1 Відповідальність посадових осіб Відділу передбачена чинним законодавством України, цим Положенням та їх посадовими інструкціями, що розроблюються та затверджуються у порядку, встановленому цим Положенням.
- 6.2 Посадові особи Відділу, відповідно до чинного законодавства України, можуть бути притягнуті до дисциплінарної, адміністративної, кримінальної або цивільно-правової відповідальності.
- 6.3 Відповідальність посадових осіб Відділу настає у разі невиконання або неналежного виконання ними обов'язків та функцій, що визначені законодавством України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами, їх посадовими інструкціями та цим Положенням.
- 6.4 Притягнення посадових осіб Відділу до відповідальності здійснюється виключно у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 7.1. Статус посадових осіб відділу визначається Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Начальник відділу обліку,
контролю та звітності-
головний бухгалтер

_____ Світлана РЕВА

ПОГОДЖЕНО:

Начальник юридичного відділу

_____ Олександр ФЕДРУНОВ