

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова районної ради

_____ А.А.Бадзюнь

4 січня 2016 року

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ бухгалтерського обліку та господарського забезпечення виконавчого апарату Іваничівської районної ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ бухгалтерського обліку та господарського забезпечення (далі – відділ) утворюється відповідно до рішення районної ради «Про затвердження Положення про виконавчий апарат районної ради сьомого скликання».

Відділ є структурним підрозділом виконавчого апарату районної ради.

У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», нормативно-правовими актами Президента України, Прем'єр-Міністра України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, інструкціями Державного Казначейства України, рішеннями обласної та районної рад, Регламентом Іваничівської районної ради, Положенням про виконавчий апарат Іваничівської районної ради та цим Положенням.

Відділ у межах своїх повноважень забезпечує ведення бухгалтерського обліку та фінансової, податкової, статистичної звітності господарсько-фінансової діяльності виконавчого апарату районної ради, здійснення матеріально-технічного забезпечення діяльності ради.

Відділ підпорядковується безпосередньо голові районної ради.

Координацію діяльності відділу здійснює керуючий справами районної ради.

2. Основні завдання

Основними завданнями відділу є:

Організація бухгалтерського обліку і складання фінансової, податкової, статистичної звітності господарсько-фінансової діяльності виконавчого апарату районної ради.

Здійснення матеріально-технічного забезпечення діяльності районної ради.

Здійснення попереднього контролю за своєчасним і правильним оформленням фінансових документів і законністю операцій.

Контроль правильності та економного використання коштів згідно з кошторисом доходів і видатків із врахуванням внесених у встановленому порядку змін.

3. Основні функції

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

Здійснює ведення бухгалтерського обліку та звітності.

Бере участь у розробці та впровадженні заходів щодо дотримання фінансової дисципліни.

Забезпечує наявність первинної документації щодо кожної операції і своєчасність обробки первинних документів, відповідність фактичних даних даним бухгалтерського обліку, надає оперативну інформацію.

Планує та розробляє кошторис доходів і видатків, план асигнувань із загального фонду бюджету, штатний розпис та розрахунок до штатного розпису установи, веде контроль за здійсненням видатків виключно в межах асигнувань, затверджених кошторисом і планом асигнувань.

Здійснює нарахування та виплату заробітної плати працівникам виконавчого апарату районної ради, нарахування і перерахування платежів, внесків на державне соціальне страхування та інших платежів і виплат.

Бере участь у проведенні інвентаризації товарно-матеріальних цінностей, розрахунків і платіжних зобов'язань та слідкує за дотриманням встановлених правил її проведення.

Здійснює контроль за зберіганням основних засобів, швидкозношуваних та інших матеріальних цінностей.

Зберігає бухгалтерські документи, оформляє їх відповідно до встановленого порядку і передає в архів.

Проводить економічний аналіз господарсько-фінансової діяльності з метою виявлення резервів, запобігання втратам.

Забезпечує ремонт комп'ютерної, копіювальної техніки.

Замовляє друковану продукцію, форматний папір, виготовлення бланків, пам'ятних адрес, вітань та грамот.

Здійснює облік доходів і видатків по коштах на підставі діючого Положення про спеціальний цільовий фонд районної ради.

Веде розрахунки з підприємствами, організаціями та ФОП.

Співпрацює з міжнародними донорськими структурами, зацікавленими у наданні технічної допомоги (в тому числі грантів) органам місцевого самоврядування та громадським організаціям України.

Здійснює координацію роботи по залученню позабюджетних коштів для вирішення проблем територіальних громад, інформує органи місцевого самоврядування району про міжнародні програми технічної допомоги та оголошені конкурси проектів та програм розвитку місцевого самоврядування.

Виконує інші функції, що випливають з покладених на нього завдань.

4. Права

Відділ має право:

Вносити керівництву ради пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

Вести ділове листування з контролюючими органами, що належать до його компетенції.

Вдосконалювати роботу по веденню бухгалтерського обліку, звітності та контролю, застосовуючи в роботі комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби і технології обліково-обчислювальних робіт.

5. Взаємодія

За характером діяльності відділ взаємодіє з:

5.1. фінансовим управлінням районної державної адміністрації, управлінням Державного казначейства у Іваничівському районі, управлінням Пенсійного фонду у Іваничівському районі, Іваничівським відділенням Нововолинської об'єднаної державної податкової інспекції, відділом статистики у Іваничівському районі - з питань фінансової, податкової, статистичної звітності господарсько-фінансової діяльності виконавчого апарату районної ради:

5.2. підприємствами, установами та організаціями району – з питань матеріально-технічного забезпечення діяльності районної ради.

6. Організація роботи

Свою роботу відділ планує щомісячно у відповідності з планами роботи районної ради, дорученнями керівництва, функціями відділу.

7. Структура

Структура і чисельність відділу затверджуються рішенням районної ради за поданням голови районної ради.

Відділ утворюється у складі: начальник відділу, спеціаліст з інноваційної діяльності, водій, прибиральниця службових приміщень.

8. Керівництво

8.1. Відділ очолює начальник відділу-головний бухгалтер, який згідно з чинним законодавством призначається на посаду і звільняється з посади головою районної ради.

9. Начальник відділу

Начальник відділу у межах своїх повноважень:

Здійснює керівництво відділом, несе відповідальність за організацію роботи його працівників, виконанням відділом завдань, віднесених до його компетенції.

Розробляє Положення про відділ.

Розробляє посадові інструкції працівників, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, не охоплені посадовими інструкціями, та контролює їх дотримання.

Планує роботу відділу, контролює вчасне і якісне виконання передбачених планами роботи заходів.

Забезпечує організацію бухгалтерського обліку та звітності.

Здійснює вирішення питань, що стосуються господарського забезпечення ради.

Здійснює та контролює правильне оформлення фінансових документів і законність операцій.

За погодження з головою районної ради складає кошториси доходів і видатків на утримання виконавчого апарату ради, організовує їх фінансування, аналізує використання коштів.

Здійснює облік доходів і видатків та звітується по спецкоштах.

Контролює та доповідає керівництву про використання телефонного зв'язку.

Здійснює розрахунки з організаціями та підприємствами.

Вносить зміни в розрахунок до штатного розпису працівників.

Забезпечує касову дисципліну.

Вносить на розгляд керівництва пропозиції щодо структури та штатів відділу, а також подання про призначення, переміщення та звільнення працівників, своєчасне заміщення вакансій, заохочення і накладання стягнень за порушення трудової і виробничої дисципліни.

Підпорядковується безпосередньо голові районної ради.

10. Працівники відділу

Працівники відділу призначаються і звільняються з посади головою районної ради в установленому порядку.

Обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються головою районної ради.