Додаток 12 до наказу

від №

**ПОЛОЖЕННЯ  
про обліково-фінансовий відділ департаменту комунальної власності, земельних відносин та реєстрації речових прав на нерухоме майно Кам'янської міської ради**

І. Загальні положення

1. Обліково-фінансовий відділ (далі - відділ) є виконавчим органом Кам'янської міської ради у складі департаменту комунальної власності, земельних відносин та реєстрації речових прав на нерухоме майно Кам'янської міської ради, що утворюється міською радою. Відділ  
є підзвітним і підконтрольним міській раді, підпорядкованим директору департаменту комунальної власності, земельних відносин та реєстрації речових прав на нерухоме майно Кам'янської міської ради.

2. Відділ у своїй діяльності керується керується Конституцію України, законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про державну службу”, «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про доступ  
до публічної інформації», «Про захист персональних даних», “Про відпустку”, «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», постановами Верховної Ради України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, актами влади вищих органів, Примірною інструкцією  
з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів автоновної Республіки Крим, місцевих органів виконавчої влади, рішеннями Кам'янської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами директора департаменту комунальної власності, земельних відносин та реєстрації речових прав  
на нерухоме майно Кам'янської міської ради, а також цим положенням.

**ІІ. Основні завдвння**

Основними завданнями відділу є:

2.1. Забезпечення ведення бухгалтерського обліку, дотримання єдиних методологічних засад, встановлених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».

2.2. Забезпечення контролю за виконанням зобов’язань, наявністю  
і рухом майна, використанням матеріальних і фінансових ресурсів відповідно до затверджених кошторисів згідно з нормативно-правовими актами щодо ведення бухгалтерського обліку.

2.3. Ужиття заходів щодо надання повної, достовірної та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності і рух коштів департаменту, необхідної для оперативного керівництва та управління, а також для її використання фінансовими, податковими, статистичними, банківськими установами, відділеннями Державного казначейства та іншими органами.

2.4. Забезпечення раціональної організації обліку і звітності бухгалтерського обліку, операцій, пов’язаних з їх рухом, виконання кошторисів витрат.

**III. Обов'язки**

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Здійснює ведення бухгалтерського обліку відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського облік, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі  
з використанням автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності.

3.2. Забезпечує суворе дотримання штатної, фінансової та касової дисципліни, кошторисів адміністративно-господарських та інших витрат.

3.3 Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє  
та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно  
до законодавства.

3.4. Забезпечує своєчасне складання бухгалтерської звітності на основі первинних документів і бухгалтерських записів, подання її у встановленому порядку відділенню Державного казначейства, Державній податковій інспекції та іншим установам.

3.5. Здійснює контроль за дотриманням порядку оформлення первинних та бухгалтерських документів, розрахунків і платіжних документів.

3.6. Здійснює контроль за правильністю розрахунків із заробітної плати  
з працівниками, розрахунків і переказів платежів прибуткового податку  
з доходів фізичних осіб, пенсійного фонду, соціального страхування  
з тимчасової непрацездатності, на випадок безробіття, від нещасного випадку на виробництві та інших платежів.

3.7. Здійснює контроль за забезпеченням достовірних даних бухгалтерського обліку щодо проведення інвентаризації матеріальних цінностей.

3.8. Здійснює контроль за збереженням основних фондів, малоцінних  
та швидкозношувальних предметів та інших матеріальних цінностей.

3.9. Здійснює облік надходження та перерахування до відповідних бюджетів коштів від приватизації об’єктів права комунальної власності, контроль за своєчасними розрахунками покупців за об’єкти приватизації  
та складання звітів щодо приватизації об’єктів права комунальної власності.

3.10. Здійснює облік надходження коштів за надлишки житлової площі, житлові чеки та складання звітів щодо приватизації житла.

3.11. Здійснює нарахування, облік та контроль за надходженням орендної плати по договорах оренди нерухомого майна, укладених департаментом,  
в тому числі готує розрахунки заборгованості з орендної плати за використання комунального майна та акти звіряння.

3.12. Організовує проведення інвентаризаційної роботи в департаменті, оформлення матеріалів, пов’язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів.

3.13. Уживає всіх необхідних заходів для запобігання несанкціонованому та непомітному виправленню записів у первинних документах і регістрах бухгалтерського обліку та збереження оброблених документів, забезпечує у встановленому порядку зберігання бухгалтерських документів, а також здійснює їх передачу до архіву.

3.14 Разом з іншими відділами департаменту готує відповідні пропозиції та документи з обліково-фінансової роботи і несе повну відповідальність  
за своєчасне їх виконання.

3.15. Подає у встановленому порядку пропозиції щодо відзначення працівників відділу нагородами, застосовує відповідно до законодавства інші форми морального та матеріального заохочення працівників за досягнення  
у діяльності бухгалтерського обліку.

3.16. Виконує доручення директора департаменту, стосовно обліково-фінансової роботи та несе повну відповідальність за своєчасне їх виконання.

3.17. Виконує інші функції, пов’язані з реалізацією наданих повноважень.

## ІV. Права

Відділ має право:

4.1. Представляти департамент в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

4.2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення  
і подання до відділу структурними підрозділами департаменту первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку.

4.3 Одержувати в межах повноважень та у встановленому порядку від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій усіх форм власності, відділів департаменту документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.4. Залучати спеціалістів відділів департаменту (за погодженням  
з їх начальниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.5. Скликати у встановленому порядку наради з питань, що належать  
до його компетенції.

4.6. Перевіряти і контролювати дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку департаменту, вимог законодавства.

4.7. Взаємодіяти під час виконання покладених на нього завдань  
з відділами департаменту.

## V. Організація роботи

5.1. Відділ очолює начальник відділу - головний бухгалтер, який призначається на посаду директором департаменту за погодженням з міським головою у встановленому законом порядку.

5.2. Начальник відділу здійснює функціональні обов’язки відповідно  
до повноважень та несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань. Посадові інструкції начальника відділу та працівників відділу затверджує міський голова.

5.3. Відділ забезпечується приміщенням, телефонним зв’язком, засобами оргтехніки та доступу до мережі Інтернет, відповідно обладнаними місцями для зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами та довідковими матеріалами.

**Начальник загального відділу Ельвіра АЙДАШЕВА**