**ЗАТВЕРДЖЕНО**

 **Рішенням Червоноградської міської ради**

 **від ‘’19’’ червня 2008р №302**

**П О Л О Ж Е Н Н Я**

**про відділ фінансування та бухгалтерського обліку виконавчого комітету Червоноградської міської ради**

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

1.1**.** Відділ фінансування та бухгалтерського обліку ( далі відділ) створюється міською радою та є структурним підрозділом виконавчого комітету Червоноградської міської ради та підпорядковується міському голові.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України , Законом України ‘’Про місцеве самоврядування в Україні ‘’,іншими Законами України, актами Президента України, постановами Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та виконкому та цим положенням.

**2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ.**

2.1 Фінансування видатків розпорядників бюджетних коштів. 2.2. Планування видатків на утримання апарату виконавчого комітету, його відділів. 2.3. Облік доходів та видатків у відповідності до затверджених кошторисів. 2.4. Забезпечення організації ведення бухгалтерського обліку і звітності , а також контролю за раціональним використанням коштів відповідно до Закону про бухгалтерський облік і звітність в Україні.

**3.ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ.**

3.1.Веде облік і контроль за виконанням кошторису на утримання виконавчого апарату, нарахуванням і своєчасною виплатою заробітної плати , договорів, та за споживанням і оплатою комунальних послуг. 3.2. Інформує міського голову про стан використання коштів, вносить пропозиції щодо цільового і своєчасного їх використання. 3.3. Складає і подає у визначені терміни в органи державного казначейства та фінансове управління звіти про використання коштів і кошторису. 3.4.Складає звіти з праці, на обов’язкове соціальне страхування , у відділення Пенсійного фонду та Державну податкову інспекцію. 3.5.Приймає авансові звіти від працівників виконавчого комітету, його відділів, надає методичну і практичну допомогу в організації роботи служб обліку та звітності підвідомчих установ. 3.6. Отримує у відповідних державних органах, установах і організаціях необхідні для роботи документи та матеріали. 3.7.Організація складання статистичної звітності з питань , що належать до компетенції відділу. 3.8. Забезпечення повного обліку грошових коштів, які надходять, товарно- матеріальних цінностей і основних засобів , а також своєчасне відображення у бухгалтерському обліку операцій, пов’язаних з їх рухом. 3.9.Нарахування і своєчасне перерахування платежів в бюджет, внесків у цільові фонди. 3.10. Забезпечує складання достовірної бухгалтерської звітності на основі первинних документів.

**4.ПРАВА ВІДДІЛУ**

4.1.Одержувати від підвідомчих установ і організацій необхідну для роботи інформацію. 4.2.Вносити пропозиції керівництву щодо притягнення до дисциплінарної або матеріальної відповідальності осіб, які порушують встановлений порядок обліку, зберігання і руху товарно- матеріальних цінностей , допускають недбале ставлення до своїх обов’язків, що може спричинити втрати, нестачі. 4.3. Подавати пропозиції щодо вдосконалення системи і форм обліку ,правил документообігу, включаючи розробку додаткових форм звітності та поліпшення системи інформаційного забезпечення відділу та шляхів проходження обробленої інформації до виконавців. 4.4. Приймати участь в узгодженні списку посад, що передбачають матеріальну відповідальність.

**5.ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ**

5.1. Відділ підпорядковується міському голові. 5.2. Призначення, переміщення і звільнення працівників відділу здійснюється розпорядженням міського голови. 5.3. Начальник відділу фінансування та бухгалтерського обліку, головний бухгалтер здійснює керівництво діяльністю відділу , забезпечує координацію роботи відділу та розподіл обов’язків між працівниками відділу , очолює та контролює їх роботу, відповідає та забезпечує ефективне виконання завдань і функцій відділу щодо реалізації державної політики у сфері бухгалтерського обліку.