

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ бухгалтерського обліку
управління праці та соціального захисту населення
виконкому Довгинцівської районної в місті ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ бухгалтерського обліку управління праці та соціального захисту населення (надалі - відділ) є структурним підрозділом управління праці та соціального захисту населення, утворюється у межах затвердженої структури та загальної чисельності.

1.2. Відділ підзвітний і підконтрольний районній в місті раді, підпорядкований її виконавчому комітету, голові районної в місті ради та начальнику управління праці та соціального захисту населення.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», антикорупційним законодавством, іншими законами України, Цивільним, Господарським та Бюджетним кодексами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, рішеннями районної в місті ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями голови районної в місті ради, Регламентом виконкому районної в місті ради, ДСТУ ISO9001:2009 «Системи управління якістю. Вимоги», ДСТУ ISO/IEC 27001:2015 «Інформаційні технології. Методи захисту системи управління інформаційною безпекою. Вимоги», Інструкціями з ведення бухгалтерського обліку, інструкцією з діловодства та цим Положенням.

2. Основні завдання та функції

Основними завданнями відділу є:

2.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності управління праці та соціального захисту населення та складення звітності.

2.2. 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.

2.3. Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті

бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності.

2.4. Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

2.5. Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

2.6. Ведення бухгалтерського обліку відповідно до нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності.

2.7. Складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової та бюджетної звітності.

2.8. Здійснення поточного контролю за:

дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

веденням бухгалтерського обліку, складанням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку.

2.9. Своєчасне подання звітності.

2.10. Забезпечення дотримання вимог нормативно-правових актів щодо: використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.

2.11. Проведення аналізу даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної 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.

2.12. Як головний розпорядник коштів, здійснює контроль за цільовим використанням бюджетних коштів підвідомчою комунальною установою «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) у Довгинцівському районі» Криворізької міської ради.

3. *Обов'язки*

Відділ відповідно до покладених на нього завдань зобов'язаний:

3.1. Дотримуватися порядку проведення розрахунків за роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти.

3.2. Забезпечити достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань.

3.3. Забезпечити своєчасне виконання рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень голови районної в місті ради.

3.4. Забезпечити повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються в процесі казначейського обслуговування.

3.5. Зберігати, оформляти та передавати до архіву оброблені первинні документи та облікові реєстри, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності.

3.6. Забезпечувати користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан управління праці та соціального захисту населення, результати його діяльності та рух бюджетних коштів.

3.7. У разі потреби брати участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.

3.8. Розробляти та забезпечувати здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни.

3.9. Здійснювати заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами виконавчого комітету, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

4. Права

Відділ має право:

4.1. Представляти управління праці та соціального захисту населення в установленому порядку з питань, що належать до його компетенції, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

4.2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу структурними підрозділами управління праці та соціального захисту первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

4.3. Одержувати необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.

4.4. Вносити начальнику управління праці та соціального захисту населення пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

5. Організація роботи

5.1 Відділ працює відповідно до поточних планів управління праці та соціального захисту населення, які затверджуються начальником управління праці та соціального захисту населення.

5.2. Прийом на роботу працівників відділу здійснюється відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» головою районної в місті ради на конкурсній основі чи за іншою процедурою,

передбаченою чинним законодавством України .

5.3. Відділ очолює начальник відділу, головний бухгалтер, який призначається та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю.

5.4. Начальник відділу, головний бухгалтер:

5.4.1. Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ.

5.4.2. Здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між його працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку.

5.4.3. У разі потреби бере участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності в підпорядкованій комунальній установі «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) у Довгинцівському районі» Криворізької міської ради.

5.4.4. Здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок.

5.4.5. Подає начальнику управління праці та соціального захисту населення пропозиції щодо:

визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

визначення оптимальної структури відділу та чисельності його працівників;

призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу;

вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;

визначення джерел погашення кредиторської заборгованості;

притягнення до відповідальності працівників відділу за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами виконкому, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

організації навчання працівників відділу з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

забезпечення відділу нормативно-правовими актами, довідками та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності.

5.4.6. Підписує звітність та документи, які є підставою для:

проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;

оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;

проведення інших господарських операцій.

5.4.7. Відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує начальника управління праці та соціального захисту населення про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.

5.4.9. Несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, дотримання антикорупційного законодавства.

5.4.9. Представляє відділ у всіх установах, підприємствах, закладах з питань, що входять до його компетенції.

5.4.10. Вносить пропозиції начальнику управління праці та соціального захисту населення щодо: підвищення кваліфікації та професійного рівня працівників відділу; формування кадрового резерву на працівників відділу.

5.4.11. Здійснює контроль за:

відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться управлінням;

складенням звітності;

цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;

дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна управління;

відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості;

оформленням матеріалів щодо нестач, крадіжки майна, псування активів;

розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників відділу;

усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами виконкому, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

5.5. Начальник відділу або особа, яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності.

5.6. У разі тимчасової відсутності начальника відділу, головного бухгалтера (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста відділу згідно посадової інструкції.

5.7. Оцінка виконання начальником відділу своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Міністерством фінансів України.

5.8. Працівники відділу виконують обов'язки відповідно до посадових інструкцій.

5.9. Відділ у ході виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконкому районної в місті ради, іншими органами місцевого самоврядування та виконавчої влади, а також з підприємствами, установами та організаціями, які перебувають у комунальній власності.

Керуючий справами виконкому

Олександр ГИЖКО