

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
15 березня 2021 року № 41

ПОЛОЖЕННЯ про відділ бухгалтерського обліку та звітності департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради (далі — відділ) є структурним підрозділом департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради (далі - департамент), не є юридичною особою, діє у його складі та утворюється з метою реалізації покладених на департамент повноважень.

1.2. Положення про відділ та зміни до нього затверджується розпорядженням міського голови.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про службу в органах місцевого самоврядування”, “Про запобігання корупції” та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Кропивницької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про департамент соціальної політики, даним Положенням, Бюджетним кодексом України, Податковим кодексом України, Національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, наказами директора департаменту та іншими нормативно-правовими актами.

РОЗДІЛ ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Завдання відділу

Основними завданнями відділу є:

2.1.1. Організація та ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності департаменту та складання звітності.

2.1.2. Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання та реєстрації таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності.

2.1.3. Забезпечення своєчасного проведення розрахунків з КД АТ «Укрпошта» та установами банків по виплаті державних допомог, компенсацій та інших виплат.

2.1.4. Забезпечення виконання програм соціального захисту та соціальної підтримки населення.

2.1.5. Забезпечення ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку і звітності відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів

2.2. Функції відділу

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Розробляє бюджетні запити, складає кошториси доходів і видатків, які погоджуються з фінансовим управлінням Кропивницької міської ради та затверджуються міським головою.

2.2.2. Здійснює планування місцевих бюджетів на основі програмно-цільового методу.

2.2.3. Здійснює облік доходів, видатків та асигнувань загального та спеціального фондів бюджету, складає та подає по них звітності до відповідних органів.

2.2.4. Забезпечує облік грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, необоротних активів, запасів, поточних рахунків у органах Державної казначейської служби, інших грошових засобів, документів, розрахунків із дебіторами, кредиторами та підзвітними особами.

2.2.5. Забезпечує нарахування та виплату заробітної плати працівникам департаменту.

2.2.6. Забезпечує оформлення банківських документів, пов'язаних з виплатою всіх видів допомог та компенсацій.

2.2.7. Здійснює контроль за виплатою допомог та компенсацій через відділення поштового зв'язку та банківські установи. Проводить щомісячну звірку з КД АТ «Укрпошта» з питань використання грошових коштів.

2.2.8. Забезпечує надання оперативної інформації, складання та надання на основі даних первинних документів та бухгалтерських записів фінансово-бухгалтерської та статистичної звітності відповідним органам в установлені терміни.

2.2.9. Забезпечує зберігання первинних документів, облікових реєстрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву.

2.2.10. Забезпечує дотримання фінансової дисципліни, правильності нарахування та перерахування податків до державного та місцевого бюджетів, єдиних соціальних внесків на державне соціальне страхування та інших платежів, дотримання встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, необоротних активів, розрахунків і платіжних зобов'язань, стягнення у встановлений термін дебіторської та сплату кредиторської заборгованості.

2.2.11. Проводить економічний аналіз фінансової-господарської діяльності за даними бухгалтерського обліку та звітності з метою виявлення резервів та запобігання втрат, економного використання матеріальних і фінансових ресурсів та їх зберігання.

2.2.12. Розробляє заходи, направлені на попередження негативних явищ у фінансово-господарській діяльності та усунення порушень.

2.2.13. Здійснює ведення документації по діловодству відповідно до затвердженої номенклатури справ.

2.2.14. Забезпечує виконання договорів з установами та організаціями.

2.2.15. Забезпечує організацію проведення та оприлюднення інформації щодо процедур закупівель (спрощених закупівель) дотримуючись норм чинного законодавства у сфері публічних закупівель.

2.2.16. Виконує інші функціональні обов'язки відповідно до доручення директора департаменту та його заступників.

РОЗДІЛ III. ПРАВА ВІДДІЛУ

3.1. Безоплатно отримувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів департаменту, виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та від їхніх посадових осіб матеріалів, документів, які необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.2. Повертати на доопрацювання документи, угоди, накази та розпорядження, які не відповідають діючим законодавчим актам по веденню

бухгалтерського обліку та складанню звітності.

3.3. Подавати пропозиції директору департаменту про притягнення до відповідальності працівників департаменту за неякісне оформлення документів та несвоєчасне їх подання для відображення операцій на рахунках бухгалтерського обліку та звітності.

3.4. Представляти інтереси департаменту за дорученням директора департаменту в державних, правоохоронних, судових органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, організаціях і установах різних форм власності з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.5. Вносити на розгляд керівництва департаменту пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.6. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

3.7. Проводити у встановленому порядку наради з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.8. Користуватися у встановленому порядку інформаційними базами, системами зв'язку і іншими технічними засобами.

РОЗДІЛ IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

4.1. Організація роботи відділу здійснюється відповідно до Регламенту Кропивницької міської ради, Регламенту виконавчих органів Кропивницької міської ради даного Положення, інших нормативно-правових та розпорядчих актів.

4.2. Загальна чисельність працівників відділу, назви посад, розмір посадових окладів визначається штатним розписом, який затверджується міським головою. Розмір надбавок, премій та інших виплат працівникам відділу встановлюється нормативно-правовими актами, які регулюють питання оплати праці посадових осіб місцевого самоврядування, та розпорядженням міського голови.

4.3. Відділ очолює начальник відділу, який безпосередньо підпорядкований директору департаменту соціальної політики, йому підконтрольний і підзвітний.

4.4. Начальник відділу:

здійснює керівництво діяльністю відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи департаменту;

вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

звітує перед директором департаменту про виконання покладених на відділ завдань;

представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями (за дорученням директора департаменту);

організовує систематичне підвищення кваліфікації працівників відділу;

організовує інформаційне та матеріально-технічне забезпечення відділу;

подає директору департаменту пропозиції щодо призначення, переміщення, звільнення та заохочення, накладання стягнень на працівників відділу;

дає відповідні доручення працівникам щодо виконання покладених на відділ завдань;

забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, виконавської дисципліни, правил протипожежної безпеки та правил охорони праці;

веде особистий прийом громадян;

розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність працівників відділу;

бере участь у розробці проєктів наказів, забезпечує підготовку проєктів розпоряджень міського голови, рішень та винесення їх на розгляд міської ради та її виконавчого комітету;

виконує інші доручення директора департаменту, що стосуються його компетенції.

4.5. Повноваження начальника та працівників відділу визначаються їх посадовими інструкціями.

4.6. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад міським головою у встановленому законодавством порядку.

4.7. Працівники відділу несуть відповідальність за несвоєчасне та неналежне виконання обов'язків, передбачених цим Положенням, та посадовими інструкціями, у встановленому законодавством порядку.

РОЗДІЛ V. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Припинення діяльності відділу здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства на підставі рішення міської ради.

5.2. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

**В.о. директора департаменту
соціальної політики**

Юлія BOBK