

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Начальник управління праці та  
соціального захисту населення  
Держинської міської ради  
\_\_\_\_\_Л.М.Брацило

## **Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності**

### **1. Загальні положення**

1.1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності входить до складу Управління праці та соціального захисту населення.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України і Законами України, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів, наказами Міністерства праці та соціальної політики, головного управління праці та соціального захисту населення Донецької обласної державної адміністрації, законодавчими актами, що стосуються державної служби, інструкцією з діловодства, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток системи надання бухгалтерського обліку та фінансування, наказами керівника.

1.3. Відділ очолює начальник, який призначається та звільняється з посади начальником управління праці та соціального захисту населення після узгодження з Державною казначейською службою по місту обслуговування установи у відповідності з вимогами Законів України “ Про державну службу в Україні ”, “ Про службу в органах місцевого самоврядування ” та підпорядковується безпосередньо начальнику управління.

### **2. Завдання відділу**

Основними завданнями відділу є :

2.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення;

2.2. Здійснення в установленому порядку виплати усіх видів державної допомоги, субсидій населенню на житлово-комунальні послуги, тверде паливо, скраплений газ, компенсаційних виплат особам пільгової категорії, особам, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС;

2.3. Відображення у документах повної та достовірної інформації про господарську діяльність, необхідну для управління бюджетними призначеннями;

2.4. Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при узятті бюджетних зобов'язань, своєчасне здійснення реєстрації та сплати платежів згідно прийнятим бюджетним зобов'язанням;

2.5. Забезпечення контролю за наявністю та рухом майна, використання фінансових та матеріальних ресурсів згідно затвердженим нормативам та кошторисам;

2.6. Надання допомоги на поховання осіб, які на момент смерті не були пенсіонерами, не перебували у трудових відносинах з роботодавцем, не були зареєстровані в центрі зайнятості;

2.7. Надання одноразової матеріальної допомоги інвалідам та непрацюючим малозабезпеченим громадянам;

- 2.8. Організація роботи по складанню кошторису витрат;
- 2.9. Організація економічного аналізу фінансово-господарської діяльності закладів;
- 2.10. Здійснення керівництва по дотриманню державної та фінансової дисципліни.
- 2.11. Контроль кошторису та оформлення актів звірок за фактично надані послуги підприємствами, які включені в кошторис міського бюджету по програмам соціального захисту пільгової категорії громадян;
- 2.12. Забезпечення надання оперативної інформації вищестоящим закладам, складання та надання бухгалтерської та статистичної звітності визначеним органам в установлені строки;
- 2.13. Здійснення контролю за законним, своєчасним та правильним оформленням документів, дотримання фінансової дисципліни. Дотримання встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних коштовностей, розрахунків та платіжних зобов'язань за утримання в установлені строки дебіторської заборгованості та оплати кредиторської заборгованості;
- 2.14. Здійснення економічного аналізу господарської діяльності з метою виявлення резервів господарських витрат.

### **3. Функції відділу**

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- 3.1. Веде бухгалтерський облік майна та результатів господарської діяльності згідно Національним стандартам бухгалтерського обліку;
- 3.2. Складає та здає звіти бухгалтерської, податкової та статистичної звітності;
- 3.3. Контролює збереження та використання матеріальних цінностей та видатків грошових коштів згідно з нормативами та кошторисом.
- 3.4. Здійснює у встановленому порядку виплату:
  - заробітної плати робітникам управління та тер центру.
- 3.5. Забезпечує цільове використання бюджетних асигнувань, передбачених кошторисами видатків;
- 3.6. Здійснює у встановленому порядку усі фінансові та банківські операції управління;
- 3.7. Виконує функції головних розпорядників коштів по фінансуванню притулку для неповнолітніх, міської ради ветеранів, ЦССДМ, хворих на туберкульоз;
- 3.8. Здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

### **4. Повноваження відділу**

- 4.1. Відділ має право вирішувати відповідно до законодавства питання про надання пільг, компенсацій.
- 4.2. Представляти інтереси управління у вищестоящих організаціях.
- 4.3. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення та надання до відділу бухгалтерського обліку структурними підрозділами управління первинних документів для їх відображення в бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

### **5. Відповідальність**

На працівників відділу поширюються дії Законів України "Про державну службу в Україні," "Про службу в органах місцевого самоврядування".

За неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, не дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни, неналежне зберігання документації, порушення норм етики поведінки державного службовця працівники відділу несуть відповідальність, передбачену чинним законодавством.

