

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ бухгалтерського обліку
управління праці та соціального захисту населення
виконкому Саксаганської районної у місті ради

I. Загальні положення

1. 1. Це положення визначає завдання та функціональні обов'язки відділу бухгалтерського обліку управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (далі – відділ), повноваження начальника відділу та вимоги до його професійно-кваліфікаційного рівня.

1. 2. Відділ бухгалтерського обліку є структурним підрозділом управління праці та соціального захисту населення виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі – управління).

1. 3. Відділ підпорядковується начальнику управління.

1. 4. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду на конкурсній основі, крім випадків, коли інше встановлено законодавством України, та звільняється з посади головою районної у місті ради. У разі тимчасової відсутності начальника відділу виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста відділу за розпорядженням голови районної у місті ради.

1. 5. Прийом на роботу працівників відділу здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» головою районної у місті ради на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України.

1. 6. Відділ у своїй діяльності керується Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність управління, іншими нормативними актами органів державної влади в частині делегованих повноважень, рішеннями та розпорядженнями органів місцевого самоврядування вищого рівня, рішеннями районної у місті ради та її виконкому, розпорядженнями голови районної у місті ради, рішенням Криворізької міської ради від 31. 03. 2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», Положенням про управління праці та соціального захисту населення та цим Положенням.

II. Завдання та обов'язки

2. 1. Здійснення в установленому порядку виплати державних соціальних допомог, пільг, субсидій, компенсацій, матеріальної допомоги за наступними видами:

2. 1. 1 одноразові виплати жінкам, яким присвоєно почесне звання "Мати-героїня", інвалідам і непрацюючим малозабезпеченим особам та особам, які постраждали від торгівлі людьми;

2. 1. 2 виплата матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби;

2. 1. 3 заходи з соціальної та професійної адаптації учасників антитерористичної операції;

2. 1. 4 надання щомісячної адресної допомоги особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення антитерористичної операції, для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг;

2. 1. 5 надання одноразової грошової допомоги постраждалим особам та особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення антитерористичної операції;

2. 1. 6 соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

2. 1. 7 заходи із соціальної, трудової та професійної реабілітації інвалідів;

2. 1. 8 щорічна разова грошова допомога ветеранам війни та жертвам нацистських переслідувань;

2. 1. 9 компенсація підприємствам, установам, організаціям у межах середнього заробітку працівників, призваних на військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період;

2. 1. 10 створення і програмно-технічне забезпечення системи інформаційно-аналітичної підтримки, інформаційно-методичне забезпечення та виготовлення бланків посвідчень і нагрудних знаків для системи соціального захисту;

2. 1. 11 допомога у зв'язку з вагітністю і пологами;

2. 1. 12 допомога на догляд за дитиною віком до 3 років;

2. 1. 13 допомога при народженні дитини;

2. 1. 14 допомога на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування;

2. 1. 15 допомога на дітей одиноким матерям;

2. 1. 16 тимчасова державна допомога дітям;

2. 1. 17 допомога при усиновленні дитини;

2. 1. 18 державна соціальна допомога малозабезпеченим сім'ям;

2. 1. 19 державна соціальна допомога інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам;

2. 1. 20 допомога на догляд за інвалідом I чи II групи внаслідок психічного розладу;

2. 1. 21 дитячі будинки (сімейного типу, прийомні сім'ї);

2. 1. 22 виплата грошової компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги громадянам похилого віку, інвалідам, дітям-інвалідам, хворим, які не здатні до самообслуговування і потребують сторонньої допомоги;

2. 1. 23 інші видатки на соціальний захист населення (надання матеріальної допомоги: на поховання; мешканцям району; дітям, хворим на злоякісні новоутворення; на придбання твердого палива та скрапленого газу; компенсаційні виплати власникам автостоянок та інші видатки);

2. 1. 24 інші пільги ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною;

2. 1. 25 пільги ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, жертвам нацистських переслідувань на придбання твердого палива та скрапленого газу;

2. 1. 26 інші пільги ветеранам війни, особам які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, жертвам нацистських переслідувань та реабілітованим громадянам, які стали інвалідами внаслідок репресій або є пенсіонерами;

2. 1. 27 інші пільги громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

2. 1. 28 пільги багатодітним сім'ям, дитячим будинкам сімейного типу та прийомним сім'ям на придбання твердого палива та скрапленого газу.

2. 2. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності управління та складення звітності.

2. 3. 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. 4. Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення виплати державних соціальних допомог, пільг, субсидій, компенсацій, матеріальної допомоги відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності.

2. 5. Забезпечення контролю за використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

2. 6. Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності.

2. 7. Здійснення методичного керівництва та контролю за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку.

2. 8. Складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової та бюджетної звітності, а також зведеної та іншої звітності в порядку, встановленому законодавством.

2. 9. Здійснення поточного контролю за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань на виплату державних

соціальних допомог, пільг, субсидій, компенсацій, матеріальної допомоги, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань.

2. 10. Своєчасне подання звітності.

2. 11. Своєчасне та у повному обсязі перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів) до відповідних бюджетів.

2. 12. Забезпечує:

2. 12. 1 перерахування коштів державних соціальних допомог, пільг, субсидій, компенсацій, матеріальної допомоги;

2. 12. 2 дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

2. 12. 3 достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

2. 12. 4 повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

2. 12. 5 зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових регістрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності;

2. 12. 6 забезпечення користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан бюджетної установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів на виплату державних соціальних допомог, пільг, субсидій, компенсацій, матеріальної допомоги ;

2. 12. 7 відповідні структурні підрозділи управління даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності.

2. 13. Здійснення заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

2. 14. Забезпечення функціонування системи управління якістю та системи управління інформаційною безпекою.

III. Права та відповідальність

3. 1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань має право:

3. 1.1 представляти управління в установленому порядку з питань, що належать до компетенції відділу в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

3. 1.2 встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу структурними підрозділами управління первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

3. 1. 3 одержувати від структурних підрозділів управління та бюджетних установ, які йому підпорядковані, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

3. 1. 4 вносити начальнику управління пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

3. 2. Працівники відділу несуть відповідальність за:

3. 2. 1 неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;

3. 2. 2 бездіяльність або невикористання наданих йому прав та повноважень;

3. 2. 3 порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних із прийняттям на службу до органів місцевого самоврядування та її проходженням;

3. 2. 4 розголошення відомостей про громадян, які стали відомі при виконанні посадових обов'язків.

3. 3. Працівники відділу у разі невиконання або неналежного виконання покладених на них завдань несуть відповідальність, згідно з чинним законодавством України.

IV. Організація роботи

4. 1. Відділ здійснює роботу відповідно до завдань, визначених цим положенням, відповідно до перспективного, поточного та календарного планів роботи.

4. 2. Начальник відділу:

4. 2. 1 організовує роботу щодо здійснення в установленому порядку виплати державних соціальних допомог, пільг, субсидій, компенсацій, матеріальної допомоги;

4. 2. 2 організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;

4. 2. 3 здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;

4. 2. 4 погоджує проекти договорів про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;

4. 2. 5 бере у разі потреби участь в організації перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах бюджетних установ, які підпорядковані управлінню;

4. 2. 6 підписує звітність та документи, які є підставою для:

4. 2. 6. 1 виплати державних соціальних допомог, пільг, субсидій та компенсацій;

4. 2. 6. 2 перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);

4. 2. 6. 3 проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;

- 4. 2. 6. 4 оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;
- 4. 2. 6. 5 проведення інших господарських операцій;
- 4. 2. 7 здійснює контроль за:
 - 4. 2. 7. 1 відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться управлінням;
 - 4. 2. 7. 2 складенням звітності;
 - 4. 2. 7. 3 цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;
 - 4. 2. 7. 4 дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна управління;
 - 4. 2. 7. 5 правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;
 - 4. 2. 7. 6 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;
 - 4. 2. 7. 7 додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;
 - 4. 2. 7. 8 оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;
 - 4. 2. 7. 9 розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників відділу;
 - 4. 2. 7. 10 усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;
 - 4. 2. 7. 11 виконанням головними бухгалтерами бюджетних установ, які підпорядковані управлінню, функцій з контролю;
- 4. 2. 8 виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.
- 4. 3. Начальник відділу або особа, яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності, а також виконувати обов'язки начальника управління на період його тимчасової відсутності.
- 4. 4. Організація та координація діяльності начальника відділу, контроль за виконанням ним своїх повноважень здійснюються Державною казначейською службою шляхом встановлення порядку ведення бухгалтерського обліку та складення звітності, проведення оцінки його діяльності.
- 4. 5. Начальник відділу вживає заходи щодо формування кадрового резерву відділу.

У. Взаємовідносини з іншими підрозділами

5.1. Відділ, при виконанні покладених на нього завдань, взаємодіє з іншими структурними підрозділами управління та іншими органами державної виконавчої влади, має взаємовідносини з установами, громадськими та іншими організаціями, громадянами.

5.2. Залучає спеціалістів інших структурних підрозділів управління, виконкому районної у місті ради, органів місцевого самоврядування вищого рівня, а також з підприємств, установ та організацій, для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.