Додаток 4

**П О Л О Ж Е Н Н Я**

**про відділ бухгалтерського обліку**

м. Бровари

2021 рік.

**1.** **Загальні положення**

Відділ бухгалтерського обліку (далі - відділ) є структурним підрозділом управління з питань комунальної власності та житла Броварської міської ради Броварського району Київської області, є підзвітним та підконтрольним начальнику управління.

Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Бюджетним кодексом України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, Наказами Міністерства фінансів України та Державного казначейства України, міського голови, наказами фінансового управління, актами Броварської міської ради Броварського району Київської області, прийнятими у межах її компетенції, а також положенням про відділ.

**2. Основними завданнями відділу є**

2.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності, та складання фінансово - бюджетної звітності управління.

2.2. Забезпечення дотримання в управлінні встановлених єдиних методологічних основ бухгалтерського обліку, складає і подає у встановлені терміни фінансову звітність.

2.3. Здійснення контролю за ефективним використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів.

2.4. Забезпечує раціональну організацію обліку і звітності на підставі прогресивних форм і методів бухгалтерського обліку і контролю.

2.5. Складання та здача до органів Державного казначейства України встановлених форм звітності.

2.6. Проведення роботи, які спрямовані на забезпечення сурового дотримання штатної, фінансової і касової дисципліни, кошторису видатків центру зайнятості, забезпечення збереження бухгалтерських документів, оформлення і подання їх у встановленому порядку до архіву.

**3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань**

3.1. Веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі.

3.2. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову, бюджетну, статистичну, податкову та пенсійну звітності в порядку, встановленому законодавством. Забезпечує своєчасне подання звітності у відповідні інстанції.

3.3. Забезпечує складання кошторисів на утримання управління та проектів штатних розписів.

3.4. Здійснює контроль за використанням фонду оплати праці, дотримання встановлених штатів, посадових окладів, кошторисів адміністративно-господарських затрат, дотримання платіжної та фінансової дисципліни.

3.5. Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників відділу.

3.6. Забезпечує вчасне та якісне виконання доручень та завдань наданих керівництвом.

3.7. Здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.

**4. Відділ має право**

4.1. За дорученням начальника управління представляти управління в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу в органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування.

4.2. Залучати фахівців інших структурних підрозділів управління, до розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.3.Скликати в установленому порядку наради, приймати участь у проведенні семінарів з питань, що належать до його компетенції.

4.4. Вносити начальнику управління пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку та складання звітності.

4.5. Відділ під час виконання покладених на ньогозавдань взаємодіє з іншими підрозділами управління, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, відповідними органами державної податкової служби, територіальними органами Державного казначейства.

4.6. Відділ очолює начальник відділу – головний бухгалтер управління, який призначається на посаду і звільняється з посади відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня начальником управління.

**5. Начальник відділу бухгалтерського обліку управління**

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

5.2. Здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між працівниками відділу;

5.3. Здійснює контроль за відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, складанням звітності, цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних та трудових ресурсів, правильністю проведення розрахунків, відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням, додержанням вимог законодавства під час здійснення оплати товарів, робіт та послуг;

5.4. Повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування, стаж роботи за фахом у державній службі не менш 3 років або на керівних посадах у інших сферах управління не менш 5 років.

5.5. Виконує інші обов'язки, доручення, покладені на нього начальником управління.

5.6. У разі тимчасової відсутності начальника відділу виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку за рішенням начальника управління.

Міський голова Ігор САПОЖКО