Додаток 2 Додаток 1

Затверджено

рішенням Броварської міської ради Броварського району Київської області

від 04.03.2021

№59-03-08

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ нарахування заробітної плати управління централізованого бухгалтерського обліку виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області та її виконавчих органів**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ нарахування заробітної плати управління централізованого бухгалтерського обліку виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області та її виконавчих органів (далі – відділ) є структурним підрозділом управління централізованого бухгалтерського обліку виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області та її виконавчих органів (далі – управління), який здійснює організацію роботи з питань нарахування та виплати заробітної плати, організацію бухгалтерського обліку та звітності, методичні роботи з питань бухгалтерського обліку.

1.2. Відділ підпорядковується начальнику управління, який безпосередньо контролює діяльність відділу.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України та постановами Верховної Ради України, іншими нормативно-правовими актами, Бюджетним та Податковим кодексами України, Законом України «Про бухгалтерській облік та фінансову звітність в Україні», положенням про управління централізованого бухгалтерського обліку виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області та її виконавчих органів та цим положенням.

1.4. Зміни та доповнення до цього положення можуть бути внесені начальником відділу за власною ініціативою або за поданням начальника управління.

**2. Основні завдання відділу**

2.1. Забезпечення цільового та економного використання коштів, які виділяються з місцевого бюджету .

2.2. Проведення нарахування заробітної плати, допомоги з тимчасової втрати працездатності та інші нарахування працівникам структурних підрозділів виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області (далі-виконавчий комітет).

2.3. Організація та здійснення бухгалтерського обліку та звітності, контроль за веденням та достовірністю обліку і звітних даних.

2.4. Здійснення нарахування та своєчасне перерахування платежів до державного та місцевого бюджету, внесків на державне соціальне страхування.

2.5. Виконання окремих завдань та доручень керівництва.

**3. Функції відділу**

3.1. Нарахування заробітної плати та складання звітності, у тому числі з використанням автоматизованої системи бухгалтерського обліку « ІС-ПРО».

3.2. Здійснення приймання та контролю первинної документації.

3.3. Забезпечення своєчасної виплати заробітної плати, інших соціальних виплат працівникам виконавчого комітету.

3.4. Забезпечення своєчасного оформлення платіжних документів в Броварському ГУ ДКСУ в Київській області.

3.5. Складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової, статистичної та бюджетної звітності з питань нарахування та виплати заробітної плати.

3.6. Забезпечення контролю використання фінансових ресурсів до затверджених нормативів і кошторисів на оплату праці.

3.7. Формування особових розрахунково-платіжних відомостей та довідок про заробітну плату працівників виконавчого комітету.

3.8. Аналіз фактичних видатків по заробітній платі відповідно до виділених асигнувань на поточний рік.

**4. Права та обов’язки відділу**

4.1. Одержувати в установленому порядку від виконавчих органів міської ради документи необхідні для виконання покладених на нього завдань та функцій.

4.2. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань, які стосуються роботи відділу.

4.3. Встановлювати обґрунтовані вимоги щодо порядку оформлення і подання до відділу структурними підрозділами первинних документів для відображення їх у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

4.4. Вносити пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності.

4.5. Організовувати роботу з прийому, збереження документів по нарахуванню заробітної плати та допомоги з тимчасової втрати працездатності та здавати їх на збереження до архіву.

**5. Керівництво відділу**

5.1. Відділ очолює начальник відділу, який забезпечує роботу, дотримання відділом положень Конституції та Законів України, розпоряджень міського голови , рішень Броварської міської ради , а також доручень начальника управління .

5.2. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади міським головою у порядку, визначеному нормативними актами.

5.3. На посаду начальника відділу може бути призначено особу, яка є громадянином України з вищою освітою (у галузі професійного спрямування: економіки та фінансів), яка має досвід роботи на посадах державної служби або досвід служби в органах місцевого самоврядування не менше двох років, вільно володіє державною мовою.

5.4. Не може бути призначено на посаду начальника відділу особа, до якої існують обмеження, передбачені Законом України «Про запобігання корупції» .

5.5. Начальник відділу організовує розгляд та виконання документів, які надходять до відділу.

5.6. Начальник відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ обов’язків і здійснення ним функцій.

5.7. Начальник відділу забезпечує дотримання трудової та виконавської дисципліни працівниками відділу.

5.8. На час відсутності начальника відділу його обов’язки виконує посадова особа цього ж відділу відповідно до розпорядження міського голови.

**6. Організація роботи відділу**

6.1. Відділ організовує свою роботу в тісній взаємодії з виконавчими органами міської ради та її виконавчого комітету.

6.2. Працівники відділу здійснюють свої повноваження відповідно до посадових обов’язків, які закріплені в посадових інструкціях та затверджені міським головою.

**7. Взаємовідносини відділу**

* 1. Відділ взаємодіє із виконавчими органами міської ради та її виконавчого комітету.

Міський голова Ігор САПОЖКО