**ПРОЕКТ** № ПС-325

Додаток 4

Положення про службу у справах дітей Броварської міської ради Броварського району

Київської області

від №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про сектор бухгалтерського обліку**

**служби у справах дітей Броварської міської ради**

**Броварського району Київської області**

1. **Загальні положення.**
	1. Сектор бухгалтерського обліку служби у справах дітей Броварської міської ради Броварського району Київської області (далі – сектор) є структурним підрозділом служби у справах дітей Броварської міської ради Броварського району Київської області (далі – Служба), підпорядковується начальнику Служби, міському голові та його заступнику з питань діяльності виконавчих органів ради (згідно з розподілом повноважень), а також є підзвітним і підконтрольним Броварській міській раді Броварського району Київської області.

1.2. Сектор у своїй діяльності керується [Конституцією](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80) і законами України, а також указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції і законів України, Бюджетним та Податковим кодексом України, Кодексом законів про працю України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінсоцполітики, розпорядженнями голови Київської обласної державної адміністрації, наказами начальника служби у справах дітей та сім’ї Київської обласної держадміністрації, рішеннями Київської обласної ради, рішеннями Броварської міської ради Броварського району Київської області та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами начальника Служби, Положенням про Службу та цим Положенням.

1.3. Фінансове та матеріально-технічне забезпечення Сектору здійснюється за рахунок коштів місцевого та державного бюджету України, а також інших джерел, не заборонених законодавством.

Забороняється розподіл коштів, отриманих для виконання завдань та функцій Відділу, серед працівників установи та інших, пов’язаних з ними осіб (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску).

1. **Мета діяльності та основні завдання Сектору**
	1. Сектор забезпечує цільове та економне використання коштів, які виділяються з місцевого та державного бюджету України, а також інших джерел, не заборонених законодавством. Здійснює виконання покладених на Сектор завдань щодо організації бухгалтерського обліку Служби, господарсько-фінансової діяльності і контролює дотримання правил його ведення.
	2. Основними завданнями сектору є:
		1. Нарахування заробітної плати та складання звітності, у тому числі з використанням автоматизованої системи бухгалтерського обліку.
		2. Забезпечення своєчасної виплати заробітної плати, інших соціальних виплат працівникам Служби.
		3. Формування особових розрахунково-платіжних відомостей та довідок про заробітну плату працівників Служби.
		4. Забезпечення контролю за виконанням зобов’язань, наявністю і рухом майна, використанням матеріальних і фінансових ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.
		5. Організація та здійснення бухгалтерського обліку та звітності, контроль за веденням та достовірністю обліку і звітних даних.
		6. Забезпечення контролю за виконанням кошторисів витрат , стану розрахунків з постачальниками товарів та надавачами послуг.
		7. Дотримання установлених правил проведення інвентаризацій грошових коштів, товарно - матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків та платіжних зобов’язань.
		8. Формування повної , достовірної інформації про фінансові та господарські процеси і результати діяльності установи , необхідної для оперативного керівництва та управління.
		9. Ведення обліку основних засобів, матеріалів, палива, коштів.
		10. Здійснення координації заходів щодо закупівель за бюджетні кошти у відповідності до вимог чинного законодавства України.
		11. Забезпечення реалізації державної політики у сфері публічних закупівель Службою шляхом добросовісної конкуренції серед учасників, досягнення максимальної економії бюджетних коштів та ефективного їх використання, а також відкритості та прозорості на всіх стадіях закупівель товарів, робіт і послуг за бюджетні кошти.
		12. Своєчасне запобігання негативним проявам у фінансово- господарській діяльності , вжиття заходів , щодо попередження нестач , розтрат та інших порушень та зловживань.
2. **Функції Сектору**

В межах, визначених чинним законодавством, Сектор:

* 1. Здійснює оперативний облік необоротних активів, в тому числі нематеріальних активів та інших необоротних матеріальних активів, проведення інвентаризації активів та зобов’язань.
	2. Здійснює приймання та контроль первинної документації з обліку необоротних матеріальних активів, запасів, касових операцій, розрахунків з постачальниками та інші.
	3. Забезпечує підготовку даних для включення їх до фінансової звітності , складання окремих її форм (меморіальних ордерів), а також форм іншої періодичної звітності, яка ґрунтується на даних бухгалтерського обліку.
	4. Веде фактичні та касові видатки в розрізі економічної та функціональної класифікації.
	5. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової та бюджетної звітності (місячної , квартальної, річної ).
	6. Забезпечує контроль використання фінансових ресурсів до затверджених нормативів і кошторисів , а також контроль за використанням енергоносіїв.
	7. Аналізує кредиторську та дебіторську заборгованості на підставі звітності про заборгованість за бюджетними коштами.
	8. Веде облік бланків суворої звітності.
	9. Розробляє паспорти бюджетних програм та аналізує їх виконання.
	10. Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;
	11. Готує та подає в установленому порядку статистичну, аналітичну звітність відповідно до законодавства.
	12. Забезпечує доступ до публічної інформації, якою володіє Служба, зберігає персональні дані та здійснює їх захист відповідно до законодавства.
	13. Здійснює інші функції, які випливають з покладених на сектор завдань, відповідно до законодавства.
1. **Права та обов’язки Сектору**
	1. Одержувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів Служби та виконавчих органів Броварської міської ради Броварського району Київської області інформацію, документи, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них, необхідні для виконання покладених на сектор завдань.
	2. Не приймати до виконання і оформлення документів за операціями, які порушують діюче законодавство і встановлений порядок приймання, оприбуткування, зберігання та витрачання грошових коштів, обладнання, матеріальних і інших цінностей.
	3. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до сектору структурними підрозділами Служби первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.
	4. Представляти Службу в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції сектору, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;
	5. Вносити пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності;
	6. Здійснювати зв’язки з іншими установами та організаціями з питань, що відносяться до компетенції сектору.
2. **Структура та керівництво**

 5.1. Загальна чисельність, фонд оплати праці посадових осіб, кошторис доходів та видатків сектору затверджує Броварська міська рада Броварського району Київської області.

5.2. Сектор очолює головний бухгалтер – завідувач сектору, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою в установленому законом порядку.

Головний бухгалтер – завідувач сектору Служби є громадянином України, вільно володіє державною мовою, повинен відповідати наступним кваліфікаційним вимогам: повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем “спеціаліст” або “магістр”. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років. Працює на комп’ютері та знає програмні засоби, не нижче рівня користувача.

5.3. Головний бухгалтер – завідувач сектору Служби здійснює загальне керівництво діяльності сектору, несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань, визначає ступінь відповідальності спеціалістів.

Завдання та обов’язки головного бухгалтера – завідувача сектору Служби зазначені в посадовій інструкції.

5.4. Працівники сектору призначаються на посаду і звільняються з посади згідно чинного законодавства в установленому законом порядку.

**6. Взаємовідносини**

6.1. Сектор під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами Броварської міської ради Броварського району Київської області, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, благодійними організаціями та об’єднаннями громадян, з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на неї завдань та здійснення запланованих заходів.

**7. Заключна частина**

7.1. Реорганізація та ліквідація сектору здійснюється за рішенням Броварської міської ради Броварського району Київської області у встановленому чинним законодавством порядку.

Міський голова Ігор САПОЖКО