**ПРОЕКТ** № ПС-52

Додаток 2

Положення про управління з питань ветеранської політики Броварської міської ради Броварського району

Київської області

від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ обліку та звітності управління з питань ветеранської політики Броварської міської ради Броварського району Київської області**

м. Бровари – 2025 рік

1. **Загальні положення**

1.1 Відділ обліку та звітності ( далі - відділ ) є структурним підрозділом управління з питань ветеранської політики Броварської міської ради Броварського району Київської області;

1.2 Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України і Законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, Міністерства у справах ветеранів України, та іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Броварської міської ради Броварського району Київської області та її виконавчого комітету, положенням про управління з питань ветеранської політики, даним положенням та наказами начальника управління;

1.3. Фінансове та матеріально-технічне забезпечення відділу здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету;

1.4. При реорганізації чи ліквідації відділу працівникам, які звільняються, гарантується додержання їхніх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

**2. Мета діяльності та основні завдання відділу**

2.1. Забезпечення дотримання встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку;

2.2. Складання і подання у встановлені строки фінансової та бюджетної звітності;

2.3 Організація роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших нормативних документів управлінням під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

**3. Функції відділу**

3.1. Забезпечує облік коштів на рахунках в органах Державної казначейської служби України за кожним кодом програмної класифікації, достовірний і своєчасний облік виконання кошторисних витрат;

3.2. Здійснює поточний контроль за:

- дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов’язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби України та здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов’язань;

- правильністю зарахування та використання власних надходжень бюджетної установи.

3.3. Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов’язкові платежі) до відповідних бюджетів;

3.4. Забезпечує складання по установі передбачених податкових, статистичних звітностей, місячних, квартальних та річних звітів;

3.5. Здійснює контроль за правильним використанням фонду оплати праці, дотриманням встановлених штатів, посадових окладів, кошторисів адміністративно-господарських витрат, дотриманням платіжної та фінансової дисципліни;

3.6. Забезпечує нарахування заробітної плати працівникам Управління;

3.7. Забезпечує проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, бланків суворої звітності, основних засобів та нематеріальних активів;

3.8. Забезпечує складання заявки до фінансового управління для фінансування зареєстрованих бюджетних зобов’язань по місцевому бюджету;

3.9. Забезпечує дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що купуються за бюджетні кошти;

3.10. Забезпечує перерахування коштів Комунальному закладу Броварської міської ради Броварського району Київської області «Броварському міському ветеранському центру «ВЕТЕРАН ПРО», які надходять на рахунок управління, як головному розпоряднику коштів.

**4. Права та обов’язки відділу**

Відділ має право:

4.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

4.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих спеціалістів, фахівців виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками);

4.3. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб управління та підпорядкованих йому установ документи, необхідні для виконання покладених на відділ функцій.

**5. Структура та керівництво відділу**

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється зпосади міським головою, у порядку визначеному законодавством України;

5.2. Начальник відділу:

5.2.1. організовує роботу Відділу з виконання покладених на нього завдань;

5.2.2. розподіляє службові обов’язки між працівниками відділу та координує їх роботу;

5.2.3. підписує та візує документи в межах своєї компетенції;

5.2.4. забезпечує роботу з матеріалами та документами, що надходять на виконання відділу;

5.2.5. забезпечує контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх здійснених господарських операцій;

5.2.6. забезпечує подання оперативної інформації про фінансовий стан установи, складання у встановлені терміни звітності, проведення економічного аналізу та планування діяльності установи;

5.2.7. веде роботу, яка направлена на забезпечення суворого додержання штатної, фінансової і касової дисципліни, кошторисів доходів і витрат, додержання законності списання з бухгалтерських балансів заборгованості, нестач та інших витрат;

5.2.8. забезпечує на основі даних первинних документів і бухгалтерських записів своєчасне складання бухгалтерської та податкової звітності, подання її за встановленим порядком відповідним органам;

5.2.9. здійснює контроль за додержанням порядку оформлення первинних та бухгалтерських документів, розрахунків і платіжних зобов’язань, витрачанням фонду оплати праці.

5.2.10. організовує складання щомісячних, квартальних та річних бухгалтерських звітів;

5.2.11. контролює правильність відображення в інвентаризаційній відомості інвентаризаційних різниць;

5.2.12. вживає заходів щодо запобігання нестач, незаконного витрачання коштів і товарно-матеріальних цінностей, порушень фінансового та господарського законодавства;

5.2.13. бере участь у проведенні планування та економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності за даними бухгалтерського обліку і звітності;

5.3 Працівники відділу призначаються на посаду i звільняються з посади згідно чинного законодавства в установленому законом порядку;

5.4. Посадові особи відділу несуть відповідальність за:

* + 1. Недотримання вимог Конституції України, чинного законодавства;
		2. Недостовірність даних, які надаються керівництву та іншим установам i організаціям, з якими співпрацює відділ;
		3. Неналежне збереження довіреної інформації з обмеженим доступом, установленої Законом України «Про інформацію»;
		4. Вияв неповаги до честі i гідності людини;
		5. Відповідальність за повноту, якість та своєчасність виконання покладених цим Положенням на відділ завдань та функцій несе начальник відділу.
		6. Ступінь відповідальності працівників відділу встановлюється у відповідних посадових інструкціях.

**6. Взаємовідносини з іншими підрозділами**

6.1 Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, громадянами 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 нього завдань та здійснення запланованих заходів.

**7. Заключна частина про ліквідацію та реорганізацію**

7.1. Відділ може бути ліквідований або реорганізований за рішенням Броварської міської ради або суду у порядку, передбаченому законодавством.

7.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться у тому ж порядку, що й затвердження Положення.

Міський голова Ігор САПОЖКО