Додаток 7

положення про управління соціального захисту населення Броварської міської ради Броварського району Київської області

від 24.04.2025 № 2085-91-08

ПОЛОЖЕННЯ

**про відділ обліково - економічної роботи управління соціального захисту населення**

**Броварської міської ради Броварського району Київської області**

**місто Бровари**

**2025 рік**

1. **Загальні положення**
   1. Відділ обліково-економічної роботи (далі - відділ) є структурним підрозділом управління соціального захисту населення Броварської міської ради Броварського району Київської області (далі – управління).
   2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами начальника управління, положенням про управління, а також даним Положенням.
   3. 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**
   1. Забезпечення дотримання встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку.
   2. Забезпечення складання і подання у встановлені строки фінансової та бюджетної звітності.
3. **Функції відділу**
   1. Забезпечує облік коштів на рахунках в органах Державного казначейства за кожним кодом програмної класифікації, достовірний і своєчасний облік виконання кошторисів.
   2. Здійснює поточний контроль за:

* дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов’язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов’язань;
* правильністю зарахування та використання власних надходжень бюджетної установи.
  1. Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов’язкові платежі) до відповідних бюджетів.
  2. Забезпечує складання по установі передбачених податкових, статистичних звітностей, місячних, квартальних та річних звітів.
  3. Здійснює контроль за правильним використанням фонду оплати праці, кошторисів адміністративно-господарських витрат, дотриманням платіжної та фінансової дисципліни.
  4. Забезпечує нарахування заробітної плати працівникам управління.
  5. Здійснює проведення інвентаризації грошових, товарно- матеріальних цінностей, бланків суворої звітності, основних засобів та нематеріальних активів.
  6. Забезпечує складання заявки до фінансового управління для фінансування зареєстрованих бюджетних зобов’язань по місцевому бюджету.
  7. Забезпечує дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти.
  8. Забезпечує перерахування коштів розпорядникам нижчого рівня та одержувачам бюджетних коштів, які надходять на рахунки управління, як головному розпоряднику коштів.
  9. Готує проєкти рішень Броварської міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.
  10. Забезпечує проведення заходів щодо запобігання корупції.
  11. Забезпечує захист персональних даних.
  12. Виконує інші доручення начальника управління, які входять до повноважень відділу.

1. **Права та обов’язки відділу**
   1. Приймати рішення з питань, що належать до його компетенції.
   2. Отримувати в установленому порядку від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.
   3. Одержувати в установленому порядку від інших відділів звіти та інформацію, документи та матеріали необхідні для використання в роботі відділу.
   4. Скликати у встановленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.
   5. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв’язку і комунікацій, мережами спеціального зв’язку та іншими технічними засобами.
2. **Структура та керівництво відділу**
   1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою у порядку, визначеному законодавством України.
   2. Начальник відділу:

* здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань;
* розподіляє службові обов’язки між працівниками відділу та координує їх роботу;
* координує роботу відділу з іншими відділами управління.
* підписує та візує документи в межах своєї компетенції.
* забезпечує роботу з матеріалами та документами, що надходять на виконання відділу;
* забезпечує контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх здійснених господарських операцій;
* забезпечує подання оперативної інформації про фінансовий стан установи, складання у встановлені терміни звітності, проведення економічного аналізу та планування діяльності установи;
* 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;
* забезпечує на основі даних первинних документів і бухгалтерських записів своєчасне складання бухгалтерської та податкової звітності, подання її за встановленим порядком відповідним органам;
* здійснює контроль за додержанням порядку оформлення первинних та бухгалтерських документів, розрахунків і платіжних зобов’язань, витрачанням фонду оплати праці;
* організовує складання щомісячних, квартальних та річних бухгалтерських звітів;
* контролює правильність відображення в інвентаризаційній відомості інвентаризаційних різниць (нестачі, надлишки, пересортиці);
* вживає заходів щодо запобігання нестач, незаконного витрачання коштів і товарно-матеріальних цінностей, порушень фінансового та господарського законодавства;
* бере участь у проведенні планування та економічного аналізу господарсько- фінансової діяльності за даними бухгалтерського обліку і звітності;
* стежить за зберіганням бухгалтерських документів, оформленням та їх передачу за встановленим порядком до архіву;
* розробляє положення про облікову політику управління.
  1. Працівники відділу призначаються на посаду і звільняються з посади згідно чинного законодавства в установленому законом порядку.
  2. Посадові особи відділу несуть відповідальність за:
     1. Недотримання вимог Конституції України, чинного законодавства.
     2. Недостовірність даних, які надаються керівництву та іншим установам і організаціям, з якими співпрацює відділ.
     3. Неналежне збереження довіреної інформації з обмеженим доступом, установленої Законом України «Про інформацію».
     4. Вияв неповаги до честі і 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.

1. **Взаємовідносини відділу з іншими підрозділами**
   1. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими відділами управління, відділами інших органів 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.
2. **Заключна частина**
   1. Зміни в положення про відділ затверджуються міською радою.
   2. Реорганізація та ліквідація відділу проводиться за рішенням міської ради.

Міський голова Ігор САПОЖКО