Затверджене рішенням
Малоданилівської селищної ради
III сесії VIII скликання
від 15 грудня 2020 року

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор бухгалтерського обліку та звітності

фінансового відділу Малоданилівської селищної ради

I. Загальні положення

1.Сектор бухгалтерського обліку та звітності (далі - сектор) входить до структури фінансового відділу (далі - Відділ). Працівники сектору підпорядковуються керівнику сектору, а керівник сектору - начальнику Відділу.

2.Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України; Бюджетним кодексом України; законами України; Указами та розпорядженнями Президента України; постановами Верховної Ради України; постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України; наказами і інструкціями Міністерства фінансів України та Державної казначейської служби України; рішеннями Малоданилівської селищної ради (далі - селищної ради) та розпорядженнями голови селищної ради; положенням про Відділ, а також цим положенням.

3.У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування відділ керується також відповідними рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби, Міністерства соціальної політики України, Міністерства юстиції України та Пенсійного фонду України.

4.Робота сектору здійснюється під керівництвом начальника сектору - головного бухгалтера, який призначається і звільняється з посади селищним головою.

5.Сектор відповідає за використання та зберігання гербової печатки Відділу згідно нормативно - правових актів України.

II. Основними завданнями Сектору є:

- забезпечення ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Управління;

-забезпечення відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними ресурсами;

-забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

-забезпечення контролю за наявністю нерухомого і рухомого майна, використанням фінансових і матеріальних ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторису;

-запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення та мобілізація внутрішньогосподарських резервів;

-забезпечення подання фінансової та бюджетної звітності, статистичної та податкової звітності керівництву Управління у порядку, встановленому законодавством;

-реалізація державної політики у сфері служби в органах місцевого самоврядування з питань кадрової роботи;

-документальне оформлення проходження служби в органах місцевого самоврядування та трудових відносин.

II. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1.Здійснює бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів)

бухгалтерського обліку, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності.

2.Організовує реалізацію бухгалтерського обліку за такими складовими:

-облік доходів та витрат;

-облік грошових коштів на рахунках установи;

-облік розрахунків по заробітній платі;

-облік розрахунків з бюджетом та позабюджетними соціальними фондами; облік розрахунків з підзвітними особами; . облік розрахунків з іншими дебіторами-і кредиторами; облік необоротних активів;

-облік запасів і малоцінних та швидкозношуваних предметів; облік результатів виконання кошторису; складання і подання звітності до відповідних органів; організація проведення інвентаризації;

-організація контролю за фінансово-господарською діяльністю установи; організація забезпечення бухгалтерського обліку; організація розвитку бухгалтерського обліку.

3.Складає на підставі даних бухгалтерського обліку та забезпечує своєчасне подання фінансової та бюджетної звітності, статистичної та податкової звітності в порядку, встановленому законодавством.

4.Здійснює поточний контроль за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в територіальних органах Державної казначейської служби та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань.

5.Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів.

6.Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

-використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

-інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.

7.Здійснює аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності Відділу щодо причин виникнення дебіторської та кредиторської заборгованості та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства.

8.Забезпечує:

-дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

-контроль за дотриманням законодавства у сфері закупівель за публічні кошти Відділу;

-достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

-повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються до територіальних органів Державної казначейської служби в процесі казначейського обслуговування ;

-зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових регістрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності;

-користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан Віллілу, результати діяльності та рух бюджетних коштів;

-начальника Вілліду даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень.

9.Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.

10.Забезпечує проведення щорічної інвентаризації матеріальних цінностей у встановлені строки, списання матеріалів та господарського приладдя.

11.Здійснює аналітичний облік надходжень і видач витратних матеріалів та інших матеріальних цінностей, забезпечує належний облік та проведення щорічної інвентаризації, списання матеріальних цінностей.

12.Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків у бухгалтерському обліку та штатній дисципліні, виявлених в Відділі під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

13.Розробляє проекти наказів начальника Відділу, бере участь у розробленні проектів інших документів з питань діяльності Відділу (положення про Відділу, колективний договір, правила внутрішнього розпорядку тощо) та в разі необхідності вносить зміни та доповнення до них.

14.Розробляє річні плани роботи з кадрами, вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в Відділі та вносить відповідні пропозиції начальнику Відділу, формує замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації посадових осіб.

15.Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань.

16.Формує графік відпусток персоналу Відділу, готує проекти наказів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх надання та веде облік.

17.Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників Управління.

18.Організовує та контролює стан ведення діловодства в Відділі.

19.Приймає від претендентів на посади посадових осіб відповідні документи та

подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.

20.Розглядає та вносить начальнику Відділу пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посадах посадових осіб, готує разом з відповідними підрозділами документи для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням.

21.Вносить рекомендації селищному голові про зарахування до кадрового резерву

посадових осіб при плануванні періодичного переміщення по службі (ротації).

22.Обчислює стаж роботи та служби в органах місцевого самоврядування, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників Відділу.

23.Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування.

II. Сектор має право:

1. Взаємодіяти зі структурними підрозділами Відділу, державними органами, іншими установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції.

2.Одержувати у встановленому законодавством порядку від персоналу Відділу інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на відділ завдань.

3.За погодженням з керівництвом Відділу брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань компетенції сектору.

4.На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на сектор завдань.

5.За дорученням керівництва представляти Відділ в інших органах державної влади, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції відділу.

6.Перевіряти, контролювати та вимагати дотримання вимог чинного законодавства, правил та інструкцій в структурних підрозділах Відділу з питань компетенції відділу.

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

8.Користуватись всім наявним устаткуванням Відділу для виконання поставлених задач.

9.Вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань компетенції сектору.

10.Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування.

11.Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб документи, необхідні для виконання покладених на відділ функцій.