

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом начальника управління
соціального захисту населення
Близнюківської районної
державної адміністрації
від 06.11.2017 № 52

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ бухгалтерського обліку та звітності
управління соціального захисту населення
Близнюківської районної державної адміністрації

1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності є структурним підрозділом управління соціального захисту населення Близнюківської райдержадміністрації підпорядковується безпосередньо начальнику управління соціального захисту населення Близнюківської районної державної адміністрації.

2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України, Указами та розпорядженнями Президента України, Указами та розпорядженнями фінансових та контрольно-ревізійних органів, розпорядженнями голови облдержадміністрації і голови райдержадміністрації, наказами начальника управління соціального захисту населення Близнюківської районної державної адміністрації, іншими актами чинного законодавства та положенням про відділ.

3. Відділ бухгалтерського обліку та звітності очолює начальник відділу – головний бухгалтер, який призначається начальником управління згідно чинного законодавства. Кількість працівників відділу встановлюється у відповідності з доведеною граничною чисельністю та штатним розписом. За штатним розписом до відділу відносяться: начальник відділу – головний бухгалтер, головний спеціаліст - бухгалтер з виплати коштів субвенції з місцевого бюджету, провідного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності, провідного спеціаліста з виплати соціальних допомог.

4. Начальник відділу – головний бухгалтер здійснює керівництво діяльністю відділу і несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та функцій, очолює організацію бухгалтерського обліку фінансового-господарської діяльності управління, застосовує встановлені єдині методичні засади бухгалтерського обліку / облік майна, коштів, фондів, результатів діяльності, тощо / і звітності. Забезпечує контроль і відображення в регістрах бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подання зведеної бухгалтерської звітності фінансовим та податковим органам у відповідні терміни. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу, забезпечує оперативність, організованість і належну службу дисципліну, проводить роботу по добору, розстановці і вихованню, підвищенню ділової класифікації працівників відділу.

Організовує матеріально - технічне забезпечення та аналіз фінансово-господарської діяльності управління і подає начальнику управління пропозиції, спрямовані на виявлення і мобілізацію внутрішньо - господарських резервів підвищення ефективності роботи.

Організовує облік коштів, товарно-матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових реєстрів бухгалтерської звітності і своєчасну передачу їх до архіву. Застосовує комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби обліково – обчислювальних робіт.

Здійснює вивчення, облік, систематизацію та зберігання нормативних документів, щодо бухгалтерського обліку та звітності.

Організовує і веде фінансування витрат на утримання управління, державних соціальних допомог, субсидій, пільг, компенсацій інвалідам війни, ветеранам війни та праці, учасникам антитерористичної операції та членам їх сімей, постраждалим внаслідок аварії на ЧАЕС.

Організовує і веде фінансування одноразової матеріальної допомоги непрацюючим малозабезпеченим особам та особам з інвалідністю, дітям - інвалідам.

Організовує і веде фінансування одноразової грошової допомоги мешканцям Близнюківського району, які опинились в скрутній життєвій ситуації.

Організовує і веде фінансування матеріальної допомоги членам сімей військовослужбовців або самотнім військовослужбовцям, призваним на військову службу за контрактом.

Організовує і веде фінансування адресної матеріальної допомоги мешканцям Близнюківського району хворим на туберкульоз, які знаходяться на контрольному – амбулаторному лікуванні.

Організовує і веде фінансування компенсації підприємствам, установам, організаціям у межах середнього заробітку працівників, призваних на військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період.

Організовує і веде фінансування матеріальної допомоги військовослужбовцям, призваним на військову службу за контрактом та звільненим з військової строкової служби.

Організовує і веде фінансування проведення відпочинку в санаторно – курортних закладах учасників антитерористичної операції та членів їх сімей.

Відповідає за правильне ведення діловодства, бухгалтерського обліку та фінансових документів, статистичної звітності.

Розробляє посадові інструкції працівників відділу і подає їх на затвердження начальнику управління, веде підготовку проектів розпоряджень та інших матеріалів та документів, бере участь у засіданнях, нарадах, у роботі конференцій, семінарів та інших заходів, складає та подає на погодження начальнику управління з послідувачим затвердженням головою райдержадміністрації штатний розпис, кошториси витрат на утримання управління,

Спільно з іншими начальниками відділів управління вносить пропозиції начальнику управління щодо заохочення, преміювання працівників

управління, співпрацює з районним фінансовим управлінням, відділенням Державного казначейства, пенсійного фонду та іншими фінансовими та страховими органами.

5. Основними завданнями відділу бухгалтерського обліку та звітності є здійснення фінансових розрахунків, пов'язаних із забезпеченням діяльності управління.

Відділ бухгалтерського обліку та звітності відповідно до покладених на нього завдань:

- веде бухгалтерський облік і звітність, пов'язану із забезпеченням діяльності управління;
- здійснює всі фінансові операції;
- нараховує і перераховує заробітну плату працівникам управління;
- веде статистичну звітність згідно установлених форм;
- тісно співпрацює з іншими відділами управління; проводить разом з іншими відділами управління інвентаризацію майна;
- контролює використання виділених коштів за призначенням;
- забезпечує своєчасне фінансування управління;
- дбає про особисту безпеку і здоров'я працівників відділу, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання службових обов'язків;
- знає і виконує вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведіння з машинами, механізмами, устаткуванням, а також з іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- проходить у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

Має право за дорученням начальника управління представляти управління в органах виконавчої влади, місцевого самоврядування, вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

6. Начальник відділу – головний бухгалтер повинен знати нормативні документи щодо державної служби та діяльності управління соціального захисту населення Близнюківської районної державної адміністрації, методичні, нормативні та інші матеріали органів влади, фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку та контролю; методи аналізу; господарсько-фінансової діяльності, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері.

7. Начальник відділу – головний бухгалтер повинен мати вищу або середньо-спеціальну освіту відповідного спрямування. Стаж державної служби має бути не менше 5-ти років або стаж фінансово-бухгалтерської роботи не менше 10-ти років.

8. Відділ утримується за рахунок коштів Державного бюджету, виділених на утримання управління. Фонд оплати праці працівників відділу згідно граничної чисельності. Кошторис доходів та видатків на утримання відділу

затверджує голова Близнюківської районної державної адміністрації разом з іншими відділами управління.

9. Несе персональну відповідальність за порушення вимог з питань охорони праці.

**Начальник відділу бухгалтерського
обліку та звітності – головний бухгалтер
управління соціального захисту населення**



О.М.Рюма