

12. Бухгалтерія

Для вирішення поставлених завдань відділ виконує такі функції:

3.1. Розробляє положення про облікову політику Фонду, зміни до облікової політики, вносить пропозиції щодо вибору форми бухгалтерського обліку виходячи зі структури та особливостей діяльності Фонду.

3.2. Забезпечує бухгалтерський облік усіх фінансово-господарських операцій Фонду.

3.3. Забезпечує бухгалтерський облік основних засобів та інших малоцінних необоротних активів, нематеріальних активів, запасів та малоцінних і швидкозношуваних предметів, грошових коштів, фінансових інвестицій, розрахунків з контрагентами, розрахунків за виплатами працівникам, розрахунків з бюджетом та фондами державного соціального страхування, доходів та витрат Фонду.

3.4. Формує та своєчасно надає повну та достовірну бухгалтерську інформацію про діяльність Фонду, його майновий та фінансовий стан.

3.5. Складає податкову, фінансову та статистичну звітність на основі достовірних первинних документів і відповідних бухгалтерських записів, своєчасно подає її відповідним органам.

3.6. Забезпечує своєчасне нарахування та перерахування загальнодержавних податків та зборів, інших обов'язкових платежів.

3.7. Розробляє форми документів внутрішньої бухгалтерської звітності.

3.8. Забезпечує дотримання касової дисципліни: ведення і оформлення касових операцій, своєчасне подання звітів підзвітними особами, дотримання ліміту каси.

3.9. Забезпечує дотримання штатної дисципліни: правильний розрахунок заробітної плати, дотримання встановлених посадових окладів.

3.10. Забезпечує дотримання фінансової дисципліни: законність списання з рахунків бухгалтерського обліку нестач, втрат, дебіторської заборгованості та інших коштів.

3.11. Здійснює контроль за правильним і своєчасним оформленням приймання та використання товарно-матеріальних цінностей, палива, малоцінних та швидкозношуваних предметів та інших цінностей.

3.12. Здійснює контроль за стягненням у встановлений термін дебіторської та погашенням кредиторської заборгованості, дотриманням платіжної дисципліни.

3.13. Інформує відповідні підрозділи про виявлені факти порушення банками строків звітності та сплати зборів до Фонду гарантування вкладів фізичних осіб для застосування.

3.14. Контролює своєчасність сплати регулярного збору до Фонду та вносить пропозиції на розгляд виконавчою дирекцією Фонду щодо перенесення строків його сплати.

3.15. Забезпечує проведення інвентаризацій коштів, товарно-матеріальних цінностей і запасів, основних засобів та інших необоротних активів, розрахунків і зобов'язань, списання нестач, безнадійної дебіторської заборгованості та інших витрат.

3.16. Забезпечує підготовку бухгалтерської облікової інформації, необхідної під час перевірок Фонду контролюючими органами.

3.17. Забезпечує збереження бухгалтерських документів, оформлення і здачі їх у встановленому порядку до архіву.

3.18. Надає методичну допомогу працівникам структурних підрозділів з питань бухгалтерського обліку, контролю та звітності.

3.19. Бере участь у розробці нормативно-правових актів Фонду, готує накази та розпорядження з питань віднесених до компетенції бухгалтерії.

3.20. Здійснює ідентифікацію, оцінку, аналіз та управління ризиками в діяльності бухгалтерії в порядку, визначеному відповідними внутрішніми нормативними документами Фонду.

3.21. Здійснює відповідно до вимог законодавства у сфері захисту персональних даних та в порядку, встановленому внутрішніми нормативними документами Фонду, обробку персональних даних працівників Фонду.

3.22. Виконує іншу роботу, покладену на неї наказами Фонду.