



ШЕВЧЕНКІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

11.06.2019

№ 477

Про затвердження Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до Законів України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», постанов Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року № 59 «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи», від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», та з метою регламентації роботи відділу бухгалтерського обліку та звітності Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації:

1. Затвердити Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації від 16 липня 2015 року № 388 «Про затвердження Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації».

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації Царана В.П.

Голова



Олег ГАРЯГА

012546

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

11. 06. 2019 № 477

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ бухгалтерського обліку та звітності
Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Положення) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність відділу бухгалтерського обліку та звітності Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Відділ), що створений з метою належного ведення бухгалтерського обліку Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.2. Відділ утворюється як структурний підрозділ, який входить до апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, створюється і ліквідується відповідно до структури Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.3. Відділ бухгалтерського обліку та звітності підпорядковується голові Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації. Координує роботу Відділу – керівник апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.4. У своїй діяльності відділ бухгалтерського обліку та звітності керується Конституцією та законами України, указами Президента України, актами Верховної Ради України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами, які регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи.

1.5. Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності розробляється на основі Типового положення та затверджується головою Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.6. Покладення на Відділ завдань, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань забезпечення реалізації державної політики в галузі бюджету та фінансів, ведення бухгалтерського обліку не допускається.

2. Завдання

2.1. Забезпечення реалізації державної політики в галузі бюджету та фінансів у Шевченківському районі м. Києва.

2.2. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності адміністрації та складення звітності.

2.3. Відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформацію про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами.

2.4. Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасне подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірно та у повному обсязі відображає операції у бухгалтерському обліку та звітності.

2.5. Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів адміністрації відповідно до затверджених нормативів і кошторисів з метою запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів та забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів.

3. Функції

3.1. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації та здійснює контроль за їх реалізацією.

3.2. Забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів.

3.3. Розробляє проекти розпоряджень голови адміністрації з питань, які відносяться до компетенції відділу.

3.4. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові адміністрації.

3.5. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

3.6. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад, в частині, що відноситься до компетентності відділу.

3.7. Організовує в установленому порядку доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є та забезпечує опрацювання запитів на інформацію в частині, що відноситься до компетенції відділу.

3.8. Забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

3.9. Забезпечує захист персональних даних працівників адміністрації, які обробляються та у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

3.10. Приймає участь у складанні бюджетних запитів апарату адміністрації виходячи з необхідності досягнення конкретних результатів за рахунок бюджетних коштів та підготовці проекту кошторису на плановий та наступні за плановим два бюджетні періоди, кошторисів і розрахунків до них, планів асигнувань, розподілів показників зведених кошторисів та планів асигнувань загального та спеціального фондів бюджету, зведених кошторисів, зведених планів асигнувань відповідно до доведеного фінансовим органом розпису асигнувань, довідок про зміни до річного та помісячного розпису асигнувань загального та спеціального фондів бюджету та реєстрів змін до них, вносить зміни в річні та помісячні кошторисні призначення з метою більш ефективного використання бюджетних коштів та інше.

3.11. Забезпечує виконання місцевого бюджету за видатками, бюджетними програмами та міжбюджетними трансфертами (фінансування і утримання апарату адміністрації, її структурних підрозділів, забезпечення фінансування, як головним розпорядником бюджетних коштів міського бюджету, структурних підрозділів адміністрації з правом юридичної особи, установ та організацій, що включені до мережі адміністрації).

3.12. Подає на розгляд тендерного комітету адміністрації затверджений в установленому порядку кошторис адміністрації та зміни до нього, які вишकाють в процесі виконання місцевих бюджетів.

3.13. Веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності.

3.14. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність в порядку, встановленому законодавством та своєчасно подає її у відповідні органи.

3.15. Здійснює поточний контроль за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, правильністю зарахування та використання власних надходжень адміністрації.

3.16. Забезпечує своєчасність нарахування заробітної плати працівникам адміністрації та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів, внески до фондів соціального страхування та пенсійного фонду, а також готує та надає відповідні довідки працівникам адміністрації в порядку, встановленому законодавством.

3.17. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій, а також інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.

3.18. Проводить економічний аналіз на підставі даних бухгалтерського обліку та звітності щодо становлення причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості по адміністрації, розроблення та проведення заходів щодо стягнення дебіторської та подання пропозиції керівництву щодо погашення кредиторської заборгованості, у разі необхідності організація та проведення роботи із списання кредиторської заборгованості відповідно до законодавства, виявлення резервів економного використання бюджетних коштів та запобігання втратам.

3.19. Забезпечує дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти по кошторисах

адміністрації за загальним та спеціальними фондами, проводить звірки щодо оплати комунальних платежів та інших розрахунків з дебіторами-кредиторами, достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань, повноту та достовірність даних підтверджуючих документів, що формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування.

3.20. Забезпечує зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності.

3.21. Забезпечує користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан адміністрації, результати її діяльності та рух бюджетних коштів.

3.22. Забезпечує відповідні структурні підрозділи адміністрації даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, складення економічно обґрунтованих калькуляцій собівартості послуг, що можуть надаватися за плату відповідно до законодавства, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності.

3.23. Проводить інвентаризації каси, розрахунків з дебіторами-кредиторами, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів та інших статей балансу по адміністрації та в разі необхідності оформляє матеріали щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів, інше.

3.24. Здійснює заходи щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників відділу та працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані адміністрації.

3.25. Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних перевірок, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

3.26. Здійснює інші передбачені законом повноваження.

4. Права

4.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів адміністрації, бюджетних установ, які їй підпорядковані, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб необхідну

інформацію, відомості, документи та інші матеріали, а також пояснення до них, що необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками).

4.3. Вносити голові адміністрації пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності для підвищення ефективності використання бюджетних коштів, товарно-матеріальних цінностей та основних фондів.

4.4. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

4.5. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції відділу.

4.6. Представляти адміністрацію в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу бухгалтерського обліку та звітності, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

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

4.8. Перевіряти в структурних підрозділах адміністрації дотримання встановленого порядку зберігання і витрачання основних засобів, матеріальних цінностей та інше.

4.9. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з відповідними структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), структурними підрозділами адміністрації, а також підприємствами, установами і організаціями 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.

5. Відповідальність відділу

5.1. Працівники відділу несуть відповідальність за збереження документів, які надійшли до відділу та за розголошення відомостей, які містяться в документах.

5.2. Працівники відділу несуть персональну дисциплінарну відповідальність за невиконання, неналежне або несвоєчасне виконання покладених на них обов'язків та функцій; недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-правових документів при здійсненні функцій, покладених на відділ; надавля завідомо педостовірних відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

6. Керівництво відділу

6.1. Відділ очолює начальник відділу-головний бухгалтер, який призначається на посаду і звільняється з посади згідно із законодавством про державну службу.

6.2. Прийняття (передача) справ начальником відділу-головним бухгалтером у разі призначення на посаду або звільнення з посади здійснюється після проведення внутрішньої перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, за результатами якої оформляється відповідний акт.

6.3. Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності - головний бухгалтер:

1) здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

2) подає на затвердження голові адміністрації положення про відділ;

3) розробляє посадові інструкції працівників відділу, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між його працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;

4) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

5) входить до складу колегії адміністрації;

6) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу;

7) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами адміністрації, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями за дорученнями керівництва адміністрації;

8) подає на затвердження до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) оформлені у відповідності до законодавства кошториси, плани асигнувань, довідки про зміни до кошторису і планів асигнувань загального та спеціального фондів бюджету адміністрації та інше в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці працівників;

9) забезпечує фінансування господарської діяльності адміністрації, фінансування структурних підрозділів адміністрації з правом юридичної особи, інших установ та організацій, що включені до мережі установ та організацій адміністрації, з метою реалізації програм та заходів головного розпорядника коштів бюджету міста Києва у відповідності до затверджених в установленому порядку кошторисів видатків;

10) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

11) організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;

12) погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;

13) бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах бюджетних установ, що входять до мережі установ та організацій адміністрації, які отримують кошти з міського бюджету і є розпорядником коштів міського бюджету нижчого рівня;

14) бере участь в оформленні документів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів підприємства;

15) подає голові та керівнику апарату адміністрації пропозиції щодо: визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності адміністрації і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів

аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями; визначення оптимальної структури відділу та чисельності її працівників; вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності адміністрації; цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів; визначення джерел погашення кредиторської заборгованості; удосконалення порядку здійснення поточного контролю; організації навчання працівників відділу з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня; забезпечення відділу нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності;

16) підписує звітність та документи, які є підставою для перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів), фінансування, виплати заробітної плати працівникам адміністрації, проведення розрахунків відповідно до укладених договорів, приймання і видачі грошових коштів, оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна; проведення інших господарських операцій;

17) відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує керівника про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

18) здійснює контроль за: відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться; складанням звітності; цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна; дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна адміністрації; правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів; відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням; станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості адміністрації та бюджетних установ, які їй підпорядковані; додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти; оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів; розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників відділу; усуненням порушень і недочіків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог

бюджетного законодавства; виконанням головними бухгалтерами бюджетних установ, які підпорядковані адміністрації, функцій з контролю;

19) погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів, премій і надбавок працівникам;

20) подає на розгляд тендерного комітету адміністрації затверджений в установленому порядку кошторис адміністрації та зміни до нього, які виникають в процесі виконання відповідних бюджетів;

21) забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної бюджетної політики в процесі планування міського бюджету, складення, розгляду, затвердження та виконання кошторисів за бюджетними програмами та міжбюджетними трансфертами головного розпорядника коштів бюджету міста Києва ;

22) здійснює інші повноваження, визначені законом.

6.4. На період відсутності начальника Відділу (відпустки, відрядження, хвороба, тощо) його обов'язки виконує заступник начальника Відділу.

6.5. Працівники Відділу підпорядковуються начальнику відділу-головному бухгалтеру.

6.6. Начальник відділу-головний бухгалтер має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади згідно законодавства про державну службу.

6.7. Оцінка виконання начальником відділу-головним бухгалтером своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Міністерством фінансів України.

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН