



Копія

ПОДІЛЬСЬКА РАЙОННА в місті КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

09.02.2018

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

95

№ _____

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

Відповідно до законів України "Про місцеві державні адміністрації", "Про державну службу", "Про внесення змін до деяких законів України щодо окремих питань проходження державної служби", постанови Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 № 59 "Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи", постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 №887 "Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації":

1. Затвердити Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності Подільської районної в місті Києва державної адміністрації, що додається.
2. Вважати таким, що втратило чинність розпорядження Подільської районної в місті Києва державної адміністрації від 26.01.2017 №25 "Про затвердження Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності апарату Подільської районної в місті Києва державної адміністрації"

В.О. ГОЛОВИ



М.Дубовик

002148*



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

09.02.2018 № 95

ПОЛОЖЕННЯ

Про відділ бухгалтерського обліку та звітності Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (далі — відділ) є структурним підрозділом апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

2. Відділ безпосередньо підпорядковується голові та керівнику апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та цим Положенням.

4. Чисельність відділу визначаються штатним розписом Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

5. Основним завданням відділу є:

1) ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та складання звітності;

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

3) забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;

4) забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

5) запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів;

6) фінансове забезпечення діяльності апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації за бюджетними програмами,

затвердженими рішеннями Київської міської ради на відповідний рік;

7) проведення інвентаризації матеріальних цінностей, що перебувають на балансі апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

6. Відділ відповідно до покладених на нього повноважень, виконує такі функції:

1) 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;

2) складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством;

3) складає бюджетний запит по апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації на основі доведених граничних обсягів видатків бюджету міста Києва з детальними обґрунтуваннями та розрахунками за визначеними формами видатків за бюджетними програмами для включення до проекту рішення Київської міської ради на плановий та наступні за плановим два бюджетні періоди;

4) складає проект кошторису (кошторис), план асигнувань бюджету та розрахунки по апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації на підставі розрахунків та пропозицій відповідальних виконавців і подає на затвердження голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

5) розробляє проекти паспортів бюджетних програм по апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та подає на затвердження на підставі розрахунків та пропозицій, наданих відповідальними виконавцями, складає звіти про їх виконання;

6) отримує бюджетні призначення на відповідний рік, доводить в установленому порядку до відповідальних виконавців про обсяги асигнувань;

7) подає пропозиції про зміни до розпису бюджету міста Києва шляхом перерозподілу видатків за бюджетними програмами в розрізі економічної класифікації видатків у межах бюджетних призначень з наданням детальних розрахунків та обґрунтувань;

8) здійснює аналіз видатків, затверджених за бюджетними програмами на поточний рік у розрізі кодів економічної класифікації видатків апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та готує пропозиції щодо потреби у видатках на наступний рік, виходячи зі зміни законодавства, закінчення/періодичності дії програм з відповідними обґрунтуваннями;

9) складає штатний розпис апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, готує проект змін до нього та подає на погодження до Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

10) здійснює управління бюджетними і асигнуваннями у межах встановлених для апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації бюджетних повноважень та оцінку ефективності бюджетних

програм, забезпечуючи ефективне, результативне і цільове використання бюджетних коштів;

11) здійснює планування використання бюджетних коштів для потреб апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації у відповідності до напрямку роботи;

12) забезпечує економічне, ефективне та цільове використання бюджетних коштів апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

13) вживає заходів щодо забезпечення прозорості та відкритості при виборі постачальників товарів та послуг;

14) Відділ здійснює поточний контроль за:

дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

правильністю зарахування та використання власних надходжень апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

веденням бухгалтерського обліку, складанням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку;

15) своєчасно подає звітність;

16) своєчасно та у повному обсязі перераховує податки та збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів.

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;

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

18) проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства;

19) забезпечує:

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

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

повноту та достовірність підтверджуючих первинних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

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

користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, результати його діяльності та рух бюджетних коштів;

відповідні структурні підрозділи апарату Подільської районної в місті Києві державної 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.

7. Відділ має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

2) залучати фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою) до розгляду питань, що належать до компетенції відділу;

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації.

4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

5) брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в апараті Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та структурних підрозділах, ініціювати скликання нарад з питань, що належать до компетенції відділу;

6) вимагати своєчасне подання до відділу документів, що підтверджують придбання, постановку на облік та рух товарно-матеріальних цінностей, авансових звітів по отриманих коштах для розрахунків по відрядженнях, господарських витратах;

7) вносити керівнику апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації пропозиції з питань удосконалення фінансово-господарської діяльності апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та забезпечення економії у використанні бюджетних коштів і майна.

8. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та 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.

9. Відділ очолює начальник відділу - головний бухгалтер, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації в установленому порядку.

10. На посаду начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України „Про державну службу”.

11. Начальник відділу:

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

2) здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;

3) подає в установленому порядку пропозиції щодо заохочення та застосування стягнень;

4) розробляє та подає на затвердження голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації в установленому порядку положення про відділ, внесення змін до положення та посадові інструкції працівників відділу;

5) здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;

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

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

8) звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

9) забезпечує дотримання працівниками відділу Правил внутрішнього трудового розпорядку Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, законодавства України з питань державної служби та антикорупційного законодавства;

10) здійснює контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій.

11) підписує звітність та документи, які є підставою для:

перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);

проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;

приймання і видачі грошових коштів;

оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;

проведення інших господарських операцій,

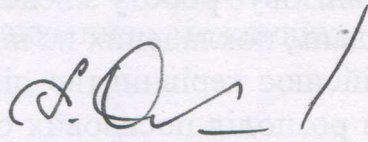
12) готує у межах своїх повноважень проекти розпоряджень, організовує контроль за їх виконанням.

13) здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів в межах Відділу.

12. Начальник Відділу як державний службовець, за невиконання або неналежне виконання службових обов'язків, перевищення повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби та за вчинення дій, передбачених Законом України "Про запобігання корупції" несе відповідальність на підставі Закону України "Про державну службу" та чинного законодавства.

13. На час відсутності начальника Відділу (відпустка, тимчасова непрацездатність, відрядження) виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста Відділу.

Керівник апарату



О.Окати́й