



КОПІЯ

ГОЛОСІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

06.09.2019

№ 570

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

Відповідно до статей 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», 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» та з метою регламентації роботи відділу бухгалтерського обліку та звітності Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації:

1. Затвердити Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Врахувати таким, що втрапило чинність розпорядження Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації від 23.03.2015 №164 «Про затвердження Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації».
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Дунаєвську С. А.

Виконувач обов'язків

Деся СИДОРЕНКО



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



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Голоосівської
районної в місті Києві державної
адміністрації
06.09.2019 № 570

1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності апарату Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Відділ) утворюється головною Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації, є самостійним структурним підрозділом апарату Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації, входить до її складу і забезпечує виконання покладених на Відділ завдань.

2. Відділ у своїй діяльності безпосередньо підпорядковується голві Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації, з інших питань – керівникові апарату Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним Кодексом України, законами України, Указами Президента України та постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України та Державної казначейської служби України, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність адміністрації, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями голови адміністрації, наказами керівника апарату, а також цим Положенням.

4. Основними завданнями Відділу є:

4.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації та складання звітності.

4.2. Вибірження у документах достовірної та в повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (векселями) ресурсами.

Handwritten signature

4.3. Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірне та в повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності.

4.4. Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів та кошторисів.

4.5. Запоширення виникнення негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізації внутрішньогосподарських резервів.

4.6. В межах визначених повноважень забезпечення виконання завдань з мобілізаційної підготовки та мобілізації.

4.7. Здійснення методичного керівництва та контролю за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності в структурних підрозділах адміністрації з правом юридичної особи.

5. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

5.1. Веде 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.

5.2. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність в порядку, встановленому законодавством.

5.3. Виконує функції головного розпорядника коштів і здійснення методичного керівництва та контролю за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності у розпорядників коштів нижчого рівня.

5.4. 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;

веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку адміністрації, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня.

5.5. Своєчасно подає звітність.

Мур

5.6. Своєчасно та у повному обсязі передає до додатка і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів.

5.7. 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, пропущених коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.

5.8. Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо ступнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, урядовує та проводить роботи з її списання відповідно до законодавства.

5.9. Забезпечує: дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються адміністрацією за бюджетні кошти;

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

повноту та достовірність даних підтверджувальних 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 складення звітності, а також звітності;

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

відповідні структурні підрозділи адміністрації даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності.

5.10. Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки пропущених коштів та майна, пошуку активів.

5.11. Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників відділу.

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

5.13. Забезпечує в межах своєї компетенції збереження у відділі державної таємниці, іншої інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства.

Мур

- 5.14. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.
- 5.15. Забезпечує підготовку проєкту розпоряджень голови адміністрації у визначених законом випадках.
- 5.16. Забезпечує підготовку самостійно або разом з іншими структурними підрозділами адміністрації інформаційних та аналітичних матеріалів для подання голові адміністрації.
- 5.17. Забезпечує підготовку (бере участь у підготовці) проєктів угод, договорів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.
- 5.18. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.
- 5.19. Проводить організацію роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.
- 5.20. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).
- 5.21. Забезпечує захист персональних даних.
- 5.22. Виконує інші функції, що впливають з покладених на Відділ завдань.
6. Відділ має право:
- 6.1. Представити Гонсієвському району в місті Києві державну адміністрацію в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах і організаціях незалежно від форми власності.
- 6.2. Встановлювати об'єднані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу структурними підрозділами Гонсієвської районної в місті Києві державної адміністрації первинних документів для їх відображення в бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманнями.
- 6.3. Робити запити та одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Гонсієвської районної в місті Києві державної адміністрації необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.
- 6.4. Надавати керівництву пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.
- 6.5. Брати участь у нарадах, що проводяться в Гонсієвській районній в місті Києві державній адміністрації, Київській міській державній адміністрації, їх структурних підрозділах та скликанні наради з питань, віднесених до компетенції відділу.



- 6.6. Надавати роз'яснення, рекомендації з питань, віднесених до компетенції відділу.
- 6.7. Взаємодіяти з відповідними структурними підрозділами Київської міської державної адміністрації, іншими установами, організаціями та підприємствами з метою здійснення покладених на відділ функцій.
- 6.8. Вносити на розгляд керівництва адміністрації пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками відділу трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 6.9. Залучати працівників відділу для реалізації окремих завдань за погодженням із керівництвом.
7. Начальником відділу є головний бухгалтер, який призначається на посаду та звільняється з посади в порядку, передбаченому чинним законодавством України.
- На посаду начальника відділу призначається особа відповідно до Закону України «Про державну службу».
8. Начальник відділу – головний бухгалтер (далі – начальник відділу) підпорядкований та є підзвітним голові адміністрації.
9. Прийняття (передача) справ 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.
10. Начальник відділу:
- 10.1. Здійснює керівництво роботою Відділу, несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності Відділу, сприяє створенню належних умов праці, забезпечує виконання покладених на Відділ завдань.
- 10.2. Розробляє та подає на затвердження положення про Відділ та посадові інструкції працівників Відділу; раціонально та ефективно розподіляє обов'язки між працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку.
- 10.3. Погоджує проєкти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна.
- 10.4. Бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у структурних підрозділах адміністрації з правом юридичної особи.



10.5. Здійснює в межах своїх повноважень заходи щодо підключування винними особами збитків від нестач, розрват, крадіжок.

10.6. Погоджує кандидатури працівників адміністрації, яким надається право підписувати документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (випрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, некатегоричних активів та іншого майна.

10.7. Подяє голові 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 форми внутрішньгосподарського обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

визначення оптимальної структури відділу бухгалтерського обліку та чисельності її працівників;

вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності адміністрації;

створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;

визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного чи з міського бюджету;

притягнення до відповідальності працівників відділу, а також працівників бухгалтерських служб структурних підрозділів адміністрації, які підпорядковані адміністрації та утворені як юридичні особи публічного права, за результатами контрольних заходів, проведення державними установами, чи структурними підрозділами, що утворені здійснювати контроль за додержанням вимог бюджетного законодавства;

удосконалення здійснення поточного контролю;

забезпечення відділу нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складання звітності;

10.8. Підписує звітність та документи, які є підставою для: перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів); проведення (перевірка) розрахунків відповідно до укладених договорів; отримувати та списання рухомого та нерухомого майна; проведення інших господарських операцій.

10.9. Відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує голову адміністрації про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.

10.10. Здійснює контроль за:

відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться адміністрацією;

складаним звітності;

цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;

дотриманням вимог чинного 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, прибуваних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;

відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, насиченню бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу) та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості адміністрації та її структурних підрозділів з правом юридичної особи;

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;

розрахуванням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників відділу;

усуненням торгівель і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведення державними органами, уповноваженими здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

10.11. Погоджує документи, пов'язані з витратанням фонду заробітної плати, встановленим посадових окладів і надбавок працівникам адміністрації.

10.12. В межах визначених повноважень забезпечує виконання завдань з мобілізаційної підготовки та мобілізації, цивільного захисту населення.

10.13. Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

11. Начальник відділу, у разі отримання від голови адміністрації розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі голову адміністрації про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно надсилає директорowi Департаменту фінансів Київської державної адміністрації та керівникові органу Державної казначейської служби за місцем обслуговування адміністрації відповідне повідомлення.

Керівник органу Державної казначейської служби розглядає в триденний термін отримане повідомлення та здійснює у разі встановлення факту порушення бюджетного законодавства заходи відповідно до законодавства, про що інформує у письмовій формі директора Департаменту фінансів Київської міської державної адміністрації. Якщо факт порушення не встановлено, керівник органу Державної казначейської служби інформує про це у письмовій формі директора Департаменту фінансів Київської державної адміністрації та начальника відділу – головного бухгалтера адміністрації.

12. Грантичу чисельність, фонд оплати праці працівників Відділу визначає голова адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

13. Начальник відділу може мати заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату відповідно до законодавства про державну службу.

14. Працівники відділу призначаються на посаду і звільнюються з посади керівником апарату відповідно до законодавства про державну службу.

15. У разі тимчасової відсутності начальника відділу (відраження, відпустки, тимчасової втрати праездатності тощо) виконання його обов'язків покладается на заступника начальника відділу, а у разі відсутності заступника начальника відділу відповідно до наказу керівника апарату – на іншого працівника відділу.

16. Начальник відділу або особа, яка його замінює, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові копії і товарно-матеріальні цінності, а також виконувати обов'язки голови адміністрації на період його тимчасової відсутності.

17. Організацію та координацію діяльності начальника відділу – головного бухгалтера адміністрації та контроль за виконанням ним своїх повноважень забезпечує Казначейство, в межах своїх повноважень, шляхом оцінки його діяльності.

18. Оцінка виконання начальником відділу – головним бухгалтером своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Міністром.

19. Начальник відділу, у разі невиконання або неадекватного виконання покладених на нього повноважень, несе відповідальність згідно із законом.

Handwritten signature

20. Покладення на Відділ та його працівників обов'язків, що не належать або входять за межі його компетенції не допускається.

Заступник начальника
відділу бухгалтерського
обліку та звітності

Наталія ВЕТРИКУШ

Handwritten signature

