



УКРАЇНА
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

07.04.2017

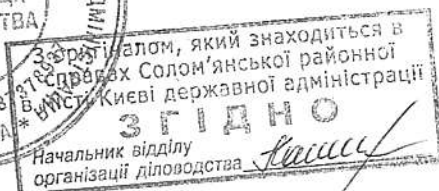
№ 243

Про затвердження Положення
про відділ бухгалтерського обліку та
звітності Солом'янської районної
в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації»,
Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної
адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26
вересня 2012 року № 887, Типового Положення про бухгалтерську службу
бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України
від 26 січня 2011 року № 59:

1. Затвердити Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Начальнику відділу бухгалтерського обліку та звітності – головному
бухгалтеру Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації
привести у відповідність посадові інструкції працівників відділу
бухгалтерського обліку та звітності Солом'янської районної в місті Києві
державної адміністрації.
3. Визнати таким, що втратило чинність, Положення про відділ
бухгалтерського обліку та звітності Солом'янської районної в місті Києві
державної адміністрації, затверджене розпорядженням Солом'янської районної
в місті Києві державної адміністрації від 02 березня 2015 року № 126.
4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника
апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

Голова



М. Шкуро

01507

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві
державної адміністрації

07.04.2017 № 243

Положення
про відділ бухгалтерського обліку та звітності
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ) утворюється головою Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрація), є структурним підрозділом апарату адміністрації.

2. Відділ підзвітний та підконтрольний голові адміністрації та підпорядковується керівнику апарату адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, а також Положенням про відділ.

4. Основними завданнями відділу є:

1) забезпечення реалізації державної політики у сфері планування та виконання бюджету міста Києва, в частині бюджетних програм та міжбюджетних трансфертів головного розпорядника коштів Солом'янського району міста Києва;

2) організація та ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності адміністрації, складання фінансової і бюджетної звітності.

5. Відділ відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

3) забезпечує планування міського бюджету за видатками, бюджетними програмами та заходами (складання бюджетних запитів та підготовка проекту кошторису на плановий та наступні за плановим два бюджетні періоди, складання штатного розпису адміністрації, кошторисів, планів асигнувань, довідок про зміни до річного та помісячного розпису бюджету (кошторису) загального та спеціального фонду бюджету, розрахунків витрат до кошторисів адміністрації, зведених кошторисів, зведених планів асигнувань та реєстрів змін до них, інше);

4) забезпечує застосування програмно-цільового методу складання та виконання бюджету міста Києва в частині формування паспортів бюджетних програм адміністрації з метою проведення оцінки ефективності використання бюджетних коштів на всіх стадіях бюджетного процесу;

5) бере участь у проведенні закупівель товарів, робіт, послуг у порядку, встановленому чинним законодавством України та подає на розгляд тендерного комітету адміністрації затверджений в установленому порядку кошторис адміністрації та зміни до нього, які виникають в процесі виконання місцевих бюджетів;

6) 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);

7) забезпечує дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань по кошторисах адміністрації, своєчасне подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, забезпечує достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань, повноту та достовірність даних, що підтверджують достовірність документів, які формуються та подаються адміністрацією в процесі казначейського обслуговування до казначейської служби,;

8) здійснює ведення бухгалтерського обліку відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, забезпечує достовірне та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності та відображає в обліку у повному обсязі інформацію про господарські операції і результати діяльності адміністрації з

метою оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;

9) складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність та своєчасно подає її у відповідні органи в порядку, встановленому законодавством;

10) забезпечує своєчасність нарахування заробітної плати працівникам адміністрації та у повному обсязі перерахування обов'язкових платежів та податків до відповідних бюджетів, внесків до фондів соціального страхування та пенсійного фонду в порядку, встановленому законодавством;

11) забезпечує контроль 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;

12) 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;

13) дотримується 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;

14) здійснює заходи щодо усунення порушень недоліків, виявлених під час контрольних перевірок адміністрації, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

15) проводить економічний аналіз на підставі даних бухгалтерського обліку та звітності щодо становлення причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості по адміністрації, розроблення, 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;

16) бере участь у підготовці проектів договорів на придбання товарів,

надавання послуг та виконання робіт, в тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства та своєчасність укладання договорів з організаціями, які забезпечують господарську діяльність адміністрації, в частині, що відноситься до компетенції відділу;

17) розглядає в установленому порядку у межах своєї компетенції запити і звернення народних депутатів, депутатів відповідних місцевих рад, звернення громадян, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності;

18) готує проекти розпоряджень адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;

19) організовує роботу:

комісії з прийняття-передачі основних засобів та введення в експлуатацію основних засобів Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації;

комісії з переоцінки, визначення непридатності та списання основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів, малоцінних та швидкозношуваних предметів, матеріалів та продуктів харчування з балансу Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації;

комісії з проведення інвентаризації розрахунків із дебіторами та кредиторами Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

20) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

21) вносить в установленому порядку пропозиції щодо визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи 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;

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

23) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ;

24) забезпечує у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

25) забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

26) забезпечує захист персональних даних;

27) забезпечує надання інформації про роботу відділу для оприлюднення на субвеб-сайті адміністрації;

28) здійснює роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів до встановлення граничних строків зберігання у відділі.

6. Відділ для здійснення повноважень та виконання покладених завдань має право:

1) встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу структурними підрозділами адміністрації первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, здійснювати контроль за їх дотриманням;

2) перевіряти в структурних підрозділах адміністрації дотримання встановленого порядку зберігання і витрачання основних засобів, матеріальних цінностей та інше;

3) одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

4) одержувати від структурних підрозділів адміністрації з правом юридичної особи, інших установ та організацій, що включені до мережі установ та організацій адміністрації, кошториси, плани асигнувань, розрахунки до кошторисів, звіти та пояснювальні записки до них, відповідні довідки, інші необхідні відомості;

5) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

7. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян та громадянами.

8. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою адміністрації за поданням керівника апарату згідно із законодавством про державну службу.

9. На посаду начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

10. Начальник відділу – головний бухгалтер:

1) здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу і відповідає за виконання покладених на відділ завдань і функцій, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

2) розробляє та подає на затвердження голові адміністрації положення про відділ;

3) визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність;

4) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи адміністрації;

5) забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної бюджетної політики в процесі планування міського бюджету, складання, розгляду, затвердження та виконання кошторисів видатків за бюджетними програмами та міжбюджетними трансфертами головного розпорядника коштів бюджету міста Києва (складання бюджетних запитів, проекту кошторису на плановий та наступні за плановим два бюджетні періоди, планів асигнувань, розрахунків витрат до кошторисів адміністрації, зведених кошторисів, зведених планів асигнувань та реєстрів змін до них, інше);

6) подає на затвердження до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської адміністрації) оформлені у відповідності до законодавства штатні розписи, кошториси, плани асигнувань, довідки про зміни до річного та помісячного розпису бюджету (кошторису) загального та спеціального фонду бюджету адміністрації, інше в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці працівників;

7) 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;

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

9) забезпечує організацію ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності адміністрації відповідно до національних положень(стандартів) бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової і бюджетної звітності (квартальних та річного балансів) до встановлених органів у відповідні терміни;

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

11) здійснює відповідно до законодавства контроль за своєчасним та правильним оформленням первинних документів, своєчасним відображення у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться адміністрацією, складанням звітності, станом погашення та списання дебіторської заборгованості адміністрації, додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг, дотриманням законодавства щодо списання (передачі) майна, оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів, майна та псування активів;

12) погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати адміністрації, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам адміністрації, правильністю нарахування та перерахування податків до бюджету, інших платежів та контролює використання фонду оплати праці адміністрації;

13) проводить економічний аналіз господарської діяльності адміністрації з метою забезпечення цільового та ефективного використання бюджетних коштів;

14) у разі призначення на посаду або звільнення з посади здійснює прийняття (передачу) справ після проведення внутрішньої перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, за результатами якої оформляється відповідний акт;

15) вживає заходів щодо удосконалення та підвищення ефективності роботи відділу;

16) звітує перед головою адміністрації про виконання покладених на відділу завдань та затверджених планів роботи;

17) надає голові пропозиції щодо призначення та звільнення, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу;

18) сприяє підвищенню кваліфікації працівників відділу;

19) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку;

20) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами адміністрації, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування;

21) забезпечує розробку та визначення спеціальних вимог до нових посад державної служби у відділі та вносить відповідні пропозиції відділу управління персоналом в установленому порядку;

22) здійснює оцінювання результатів службової діяльності працівників відділу;

23) здійснює контроль за дотриманням встановлених правил роботи з документами у відділі та несе відповідальність за їх зберігання.

11. Організація та координація діяльності начальника відділу – головного бухгалтера, контроль за виконанням ним своїх повноважень здійснюється згідно чинного законодавства.

12. Начальник відділу є уповноваженою особою, яка підписує акт про передачу справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду.

13. Відділ має штамп.

Керівник апарату



О. Король