



СВЯТОШИНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Об'єктна 2018 року

№ 215

Про внесення змін до Положення
про відділ бухгалтерського обліку
та звітності апарату Святошинської районної
в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанов Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 №59 «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи» (із змінами) та від 26.09.2012 №887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» (із змінами):

1. Унести зміни до Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності апарату Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації, затвердженого розпорядженням Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації від 03.02.2011 № 36, виклавши його в новій редакції, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації від 01.04.2016 №203 «Про внесення змін до Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності апарату Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації».
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації.

Голова

В. Каретко

Згідно з оригіналом:
Начальник відділу
організації діловодства
Оригінал знаходиться у справах райдержадміністрації



Т. Лозова

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації 03.02.2011 № 36 (у редакції розпорядження Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації від Об'єкти в 2018 році № 215).



ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - відділ) є структурним підрозділом апарату Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації та з питань виконання основних завдань і функцій підпорядкований безпосередньо голові адміністрації, з питань проходження державної служби, трудових відносин – керівнику апарату Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрація), а також цим Положенням.

3. Основними завданнями відділу є:

забезпечення реалізації державної політики у сфері планування та виконання бюджету міста Києва в частині бюджетних програм та міжбюджетних трансфертів головного розпорядника коштів Святошинського району міста Києва, організації та ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності адміністрації, складання фінансової і бюджетної звітності;

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

забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань по кошторисах адміністрації, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих

операцій у бухгалтерському обліку та звітності;

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;

здійснення методичного керівництва за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності в самостійних структурних підрозділів адміністрації, які отримують кошти з міського бюджету в межах компетенції відділу.

4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

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 видатків до кошторисів адміністрації, зведених кошторисів, зведених планів асигнувань та реєстрів змін до них, інше);

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);

подає на розгляд комітету з конкурсних торгів адміністрації затверджений в установленому порядку кошторис адміністрації та зміни до нього, які виникають в процесі виконання місцевих бюджетів;

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;

веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку;

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. Готує та надає відповідні довідки працівникам адміністрації в порядку, встановленому законодавством;

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

формує фінансову і бюджетну звітність за бюджетними програмами, головним розпорядником яких є адміністрація;

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;

розробляє проекти розпоряджень адміністрації з питань, які відносяться до компетенції відділу.

5. Забезпечує:

дотримується порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закупаються за бюджетні кошти по кошторисах адміністрації за загальним та спеціальними фондами, проводить звірки щодо оплати комунальних платежів та інших розрахунків з дебіторами-кредиторами;

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;

забезпечує користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан адміністрації, результати її діяльності та рух бюджетних коштів, надає відповідним структурним підрозділам адміністрації дані бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень;

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

забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників відділу та працівників бухгалтерських служб самостійних структурних підрозділів адміністрації, які отримують кошти з відповідних бюджетів;

проводить економічний аналіз на підставі даних бухгалтерського обліку та звітності щодо встановлення 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;

організацію 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) та Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації, здійснює контроль за їх реалізацією;

бере участь у підготовці проектів договорів на придбання товарів, надання 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;

забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом. Забезпечує захист персональних даних та у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

приймає участь у розробці мобілізаційного плану. Забезпечує в межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є, та забезпечує опрацювання запитів на інформацію в частині, що відноситься до компетенції відділу;

розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад, в частині, що відноситься до повноважень відділу;

забезпечує зберігання оброблених бухгалтерських документів, оформлення і передачу в установленому порядку в архівні установи документів тривалого та постійного зберігання, в т.ч. документів з особового складу адміністрації;

здійснює інші передбачені законом повноваження.

6. Відділ має право:

представляти адміністрацію в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції бухгалтерської служби, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

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;

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

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;

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);

вносити на розгляд голови адміністрації пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, підвищення ефективності використання бюджетних коштів, товарно - матеріальних цінностей, основних фондів;

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

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 та 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.

7. Відділ очолює начальник відділу - головний бухгалтер, який призначається і звільняється з посади керівником апарату на підставі наказу апарату Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації, за погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) відповідно до вимог чинного законодавства.

8. На посаду начальника відділу - головного бухгалтера призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

9. Начальник відділу - головний бухгалтер відповідно до завдань, покладених на відділ:

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

подає на затвердження голові адміністрації положення про відділ;

розробляє посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;

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

вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

звітує перед головою адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

бере участь у нарадах, що проводяться в адміністрації з питань, віднесених до компетенції відділу;

представляє інтереси структурного підрозділу у взаємовідносинах з іншими

структурними підрозділами адміністрації;

подає голові адміністрації пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством, працівників відділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

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);

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;

забезпечує фінансування фінансово-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 відповідно до затверджених в установленому порядку кошторисів видатків;

подає на розгляд комітету з конкурсних торгів адміністрації затверджений в установленому порядку кошторис адміністрації та зміни до нього, які виникають в процесі виконання відповідних бюджетів;

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;

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;

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;

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;

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

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;

у разі потреби бере участь в організації і проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах самостійних структурних підрозділів адміністрації, які отримують кошти з міського бюджету;

організовує роботу з підвищення рівня професійної компетенції державних службовців відділу;

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

здійснює інші повноваження, визначені законом.

Начальник відділу – головний бухгалтер має заступника начальника відділу-заступника головного бухгалтера, який призначається на посаду та звільняється з посади на підставі наказу керівника апарату Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

Організація та координація діяльності начальника відділу – головного бухгалтера, контроль за виконанням ним своїх повноважень здійснюється органом Державної казначейської служби шляхом проведення оцінки його діяльності. Оцінка виконання начальником відділу – головним бухгалтером своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Міністерством Фінансів України.

Начальник відділу – головний бухгалтер у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно чинного законодавства.

10. Відділ має штампи для оформлення бухгалтерських документів адміністрації.

Керівник апарату



О. Михайлов