



УКРАЇНА
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

22.06.2018

№ 454

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

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», 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. Начальникові відділу – головному бухгалтеру відділу бухгалтерського обліку та звітності 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 07 квітня 2017 року № 243.
4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.



І. Шкуро

020026

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві
державної адміністрації

22.06.2008 № 454

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. Чисельність працівників відділу та Положення про відділ затверджується головою адміністрації.

3. Відділ підзвітний та підконтрольний голові адміністрації та підпорядкований керівникові апарату адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним та Податковим Кодексами України, Законами України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», «Про державну службу» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства Фінансів України, іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, Типовим Положенням про бухгалтерську службу бюджетної установи, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також Положенням про відділ.

5. 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;

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

6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади з питань, що належать до компетенції відділу та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) забезпечує планування міського бюджету за видатками, бюджетними програмами та заходами (складання мережі розпорядників і одержувачів коштів місцевого бюджету та змін до мережі, бюджетних запитів та підготовка проекту кошторису адміністрації 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);

3) забезпечує застосування програмно-цільового методу складання та виконання бюджету міста Києва;

4) розробляє штатний розпис адміністрації;

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, забезпечує, як головний розпорядник бюджетних коштів міського бюджету фінансування 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, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

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

9) складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну 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 перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів, внесків до фондів соціального страхування та пенсійного фонду в порядку, встановленому законодавством;

11) видає довідки про нараховані суми заробітної плати працівникам адміністрації;

12) забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів адміністрації під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

інвентаризації необоротних активів, товарно – матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу по адміністрації та в разі необхідності оформляє матеріали щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів, інше;

13) проводить аналіз на підставі даних бухгалтерського обліку та звітності щодо встановлення причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості по адміністрації, розробляє заходи щодо стягнення дебіторської та подання пропозиції керівництву щодо погашення кредиторської заборгованості, у разі необхідності організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства;

14) забезпечує дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти по кошторисах адміністрації за загальним та спеціальними фондами в процесі казначейського обслуговування, проводить звірки щодо оплати комунальних платежів та інших розрахунків з дебіторами-кредиторами;

15) 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;

16) здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів по адміністрації, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

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 та наказів адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;

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

20) забезпечує захист інформації з обмеженим доступом;

21) забезпечує захист персональних даних;

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

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

24) забезпечує у межах своєї повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

25) 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.

7. Відділ має право:

1) 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;

2) 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;

3) 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 та вносити 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;

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

5) обробляти персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень;

6) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції.

8. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно з законодавством про державну службу за погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

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

10. Посадові обов'язки начальника відділу визначаються посадовою інструкцією, затвердженою в установленому порядку.

11. Відділ має штампи.

Начальник відділу – головний бухгалтер
відділу бухгалтерського обліку та звітності



В. Луценко

Т. Сафшова
21.06.18

Кашук
Кашуба
21.06.18

Володимир
21.06.18

Савчук
21.06.18