



ДНІПРОВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

03.12. 2021 р.

№ 974

Про затвердження Положення про
відділ бухгалтерського обліку і звітності
Дніпровської районної в місті Києві
державної адміністрації

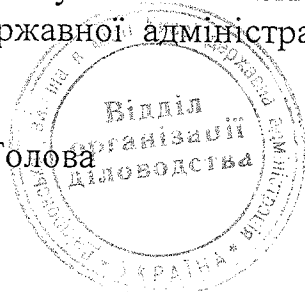
Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 р. № 59 «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи», постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 30.04.2014 № 549 «Про затвердження граничної чисельності та рекомендаційного переліку управлінь, відділів, інших структурних підрозділів працівників районних в місті Києві державних адміністрацій»:

1. Затвердити Положення про відділ бухгалтерського обліку і звітності Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2. Вважати розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 06 жовтня 2014 року №434 «Про затвердження Положення про відділ бухгалтерського обліку і звітності Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації» таким, що втратило чинність.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на виконувача обов'язків керівника апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації Короткіх Г.А.

Голова



Ігор ЩЕРБАК

003007



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації
від 03 л.ч. 2021 р. № 947

ПОЛОЖЕННЯ про відділ бухгалтерського обліку і звітності Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Відділ бухгалтерського обліку і звітності (далі - відділ бухгалтерського обліку) є структурним підрозділом апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, утворюється і ліквідується відповідно до структури Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, яка затверджується в установленому порядку.

1.2. Відділ бухгалтерського обліку підпорядковується та підзвітний голові Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - райдержадміністрації), координує діяльність відділу керівник апарату райдержадміністрації.

1.3. Положення про відділ бухгалтерського обліку затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації за поданням начальника відділу.

1.4. Відділ бухгалтерського обліку у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими документами Міністерства фінансів України, Державної казначейської служби України, Бюджетним Кодексом України, Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Типовим положенням про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 р. № 59, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, Регламентом та Положенням про апарат Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, Інструкцією з діловодства в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, а також цим Положенням.

1.5. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються начальником відділу та затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації.

1.6. Покладання на відділ бухгалтерського обліку та його працівників обов'язків, не передбачених цим Положенням та Положенням про апарат Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, і таких, що не відносяться до компетенції відділу, не допускається.

1.7. Відділ бухгалтерського обліку організовує свою роботу на основі одноособовості з установленням персональної відповідальності посадових осіб відділу за стан справ на дорученій ділянці роботи, виконання ними певних завдань і функцій. Одноособовість поєднується з колегіальним обговоренням питань, що входять до компетенції відділу.

2. Основні завдання

Основними завданнями Відділу є:

2.1. Організація ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності райдержадміністрації та складання звітності.

2.2. Відображення у документах достовірної та в повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними асигнуваннями та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами.

2.3. 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.

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

2.5. Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

2.6. Здійснення методичного керівництва та контролю за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності підпорядкованим іншим бюджетним установам.

2.7. Формування консолідованої фінансової та бюджетної звітності головного розпорядника коштів.

2.8. Здійснення поточного контролю за правильністю зарахування та використання власних надходжень бюджетної установи.

3. Функції

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Веде бухгалтерський облік відповідно до нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку.

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

3.3. Здійснює поточний контроль за:

дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби України та здійсненні платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

веденням бухгалтерського обліку, складанням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку.

3.4. Своєчасно подає звітність.

3.5. Своєчасно та в повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів.

3.6. 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.

3.7. 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.

3.8. Відділ бухгалтерського обліку забезпечує:

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

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

повноту та достовірність даних підтвердних 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;

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

3.9. Здійснює обробку персональних даних працівників в базі персональних даних в частині розрахунково-платіжних відомостей працівників, листків тимчасової непрацездатності працівників, податкового розрахунку сум доходу, нарахованого(сплаченого) на користь платників податків-фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску, про здійснення відрахування та виплати за виконавчими документами, інших звітів, що містять персоніфіковані дані працівників та електронної бази даних по оплаті праці. Забезпечує захист персональних даних працівників.

3.10. Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.

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

3.12. Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

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

4. Права

Відділ має право:

4.1. Вносити голові райдержадміністрації пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення поточного контролю фінансово-господарської діяльності.

4.2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу бухгалтерського обліку структурними підрозділами райдержадміністрації первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

4.3. Робити запити та одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.

4.4. Представляти інтереси райдержадміністрації в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах і організаціях незалежно від форми власності з питань здійснення функцій, покладених на відділ.

4.5. Брати участь у нарадах, що проводяться у райдержадміністрації, Київській міській державній адміністрації, їх структурних підрозділах та скликати наради з питань, віднесених до компетенції відділу.

4.6. Надавати роз'яснення, рекомендації з питань, віднесених до компетенції відділу.

4.7. Взаємодіяти з відповідними структурними підрозділами Київської міської державної адміністрації, іншими установами, організаціями та підприємствами з метою здійснення покладених на відділ функцій.

4.8. Вносити пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками відділу трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.9. Залучати працівників відділу для реалізації окремих завдань за погодженням із головою райдержадміністрації, заступником голови або керівником апарату.

5. Начальник відділу

Начальник відділу бухгалтерського обліку є головним бухгалтером:

5.1. Відділ бухгалтерського обліку очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється керівником апарату у порядку, визначеному законодавством України про працю, Законом України „Про державну службу”. Обсяг повноважень начальника відділу бухгалтерського обліку визначається посадовою інструкцією.

5.2. На період відсутності начальника відділу (відпустка, хвороба, відрядження тощо) його обов'язки виконує заступник начальника відділу або інший працівник відділу відповідно до наказу керівника апарату.

5.3. Усі працівники відділу призначаються на посаду і звільняються з посади керівником апарату у порядку, передбаченому Законом України „Про державну службу” та чинним трудовим законодавством. Обсяг повноважень працівників відділу бухгалтерського обліку визначається посадовими інструкціями.

5.4. Здійснює керівництво діяльністю відділу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та функцій.

5.5. Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу, складає та подає на затвердження Положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу.

5.6. Несе персональну відповідальність за виконання контрольних документів, що відносяться до компетенції відділу.

5.7. Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на бухгалтерську службу.

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

5.9. Здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок.

5.10. Відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує керівника бюджетної установи про встановленні факти порушення бюджетного законодавства.

5.11. Погоджує документи, пов'язані з витрачання фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам.

5.12. 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. Копія такого акта надсилається бюджетній установі, якій підпорядковується бюджетна установа.

5.13. Бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі.

5.14. Подає голові райдержадміністрації 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;

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

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

визначення джерел погашення кредиторської заборгованості;

притягнення до відповідальності працівників відділу, за результатами контрольних заходів, проведених державними уповноваженими державними органами;

удосконалення порядку здійснення поточного контролю.

В.о. начальника відділу
бухгалтерського обліку і звітності



Вікторія МИРГОРОДСЬКА

