



ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

31. 05. 2019

№ 305

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

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року № 59 «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи», розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 11 листопада 2018 року № 616 «Про затвердження структури та чисельності Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації», з метою приведення у відповідність до вимог чинного законодавства документа, який регламентує діяльність відділу бухгалтерського обліку та звітності Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації:

1. Внести зміни до Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, затвердженого розпорядженням Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 31 серпня 2017 року № 488 «Про затвердження Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації», виклавши його в новій редакції, що додається.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова

Геннадій ЗАБОЛОТНИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

від 31 серпня 2017 року № 488

(в редакції розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації)

від 31 травня 2019 № 305

ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Відділ) утворюється головою Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, входить до її складу і в межах Деснянського району м. Києва забезпечує виконання покладених на Відділ завдань.

2. Відділ підпорядкований безпосередньо голові Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, а з питань проходження державної служби – керівникові апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, а також цим Положенням.

4. Основними завданням Відділу є:

4.1. ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та складення фінансової і бюджетної звітності;

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

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, достовірного та у 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 і кошторисів.

5. Відділ відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

5.1. організовує виконання Конституції і законів України, указів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства фінансів України та здійснює контроль за їх реалізацією;

5.2. бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку міста Києва;

5.3. вносить пропозиції щодо проекту бюджету міста Києва;

5.4. забезпечує ефективне і цільове використання коштів;

5.5. розробляє проекти розпоряджень Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та наказів керівника апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації визначених повноважень;

5.6. бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;

5.7. бере участь у розробленні проектів розпоряджень Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розпорядниками яких є структурні підрозділи Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;

5.8. бере участь у підготовці звітів голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;

5.9. готує самостійно або разом з структурними підрозділами Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання на розгляд голові Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;

5.10. забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

5.11. готує або бере участь у підготовці проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

5.12. розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

5.13. опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради;

5.14. забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Відділ;

5.15. забезпечує у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

5.16. забезпечує захист персональних даних;

5.17. веде бухгалтерський облік відповідно до нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

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

5.19. здійснює 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, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку у структурних підрозділах Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;

5.20. своєчасно подає звітність;

5.21. своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;

5.22. 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;

5.23. 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;

5.24. 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 та бюджетних фінансових 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 складання звітності;

користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, результатами її діяльності та рух бюджетних коштів;

5.25. бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

5.26. здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що

уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

5.27. відображає у документах достовірну та повну інформацію про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсам;

5.28. забезпечує дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасне подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірне та повне відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;

5.29. забезпечує контроль за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

5.30. запобігає виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявляє і мобілізує внутрішньогосподарські резерви;

5.31. здійснює методичне керівництво та контроль за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності у структурних підрозділах Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;

5.32. здійснює інші передбачені законом повноваження.

6. Відділ, для здійснення повноважень та використання завдань, що визначені, має право;

6.1. одержувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації інформацію, документи і матеріали, довідки та звіти, а також пояснення до них, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;

6.2. залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців структурних підрозділів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

6.3. вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;

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

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

6.6. представляти інтереси Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації 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 та організаціях незалежно від форми власності.

7. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з структурними підрозділами, апаратом Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на Відділ завдань та здійснення запланованих заходів.

8. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, згідно із законодавством про державну службу за погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у встановленому законодавством порядку.

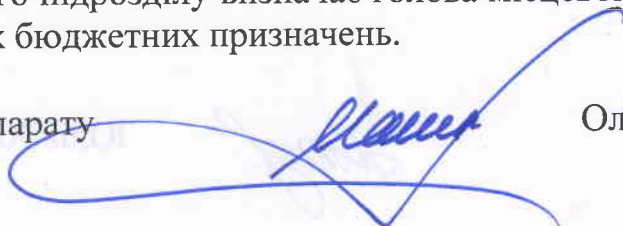
9. Посадові обов'язки начальника Відділу вимагаються посадовою інструкцією, затвердженою в установленому порядку.

10. Начальник Відділу може мати заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Деснянської районної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

11. Начальник та працівники Відділу несуть персональну відповідальність за виконання своїх обов'язків, визначених посадовими інструкціями, дотримання законодавства, правил внутрішнього службового розпорядку і цього Положення.

12. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників структурного підрозділу визначає голова місцевої держадміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

Керівник апарату



Ольга МАШКІВСЬКА