

ЗАТВЕРДЖУЮ

Виконувач обов'язків директора
Департаменту міського благоустрою
виконавчого органу Київської міської
ради (Київської міської державної
адміністрації)



___ Т. ПАНЧІЙ

_____ 2019 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ бухгалтерського обліку, звітності, планування та опрацювання програм Департаменту міського благоустрою виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. Загальні положення

1.1. Відділ бухгалтерського обліку, звітності, планування та опрацювання програм (далі – відділ) є структурним підрозділом Департаменту міського благоустрою виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Департамент) і підпорядковується безпосередньо директору Департаменту.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією, 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, наказами Департаменту, Положенням про Департамент, Інструкцією з діловодства Департаменту, а також Положенням про відділ.

1.3. Структура відділу визначається штатним розписом Департаменту.

1.4. Керівництво роботою відділу здійснює начальник відділу – головний бухгалтер, який призначається та звільняється наказом директора Департаменту. Начальник відділу – головний бухгалтер повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, має досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років

1.5. Особовий склад відділу призначається та звільняється директором Департаменту за погодженням із начальником відділу – головним бухгалтером.

1.6. Обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які розробляються начальником відділу та затверджуються директором Департаменту.

2. Основними завданнями відділу є:

- ведення бухгалтерського обліку Департаменту відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності;

- 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;

- 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;

- забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

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

3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань, виконує такі функції:

3.1. Веде бухгалтерський облік в Департаменті відповідно до нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку, звітності, планування та опрацювання програм.

3.2. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, податкову 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 здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань.

3.4. Здійснює поточний контроль за правильністю зарахування та використання власних надходжень.

3.5. Своєчасне подає звітність.

3.6. Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до бюджету.

3.7. Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку, звітності, планування та опрацювання програм, 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. Забезпечує:

3.8. 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 бухгалтерського обліку, звітності, планування та опрацювання програм;
- користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан бюджетної установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;
- відповідні структурні підрозділи Департаменту даними бухгалтерського обліку, звітності, планування та опрацювання програм для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, складення економічно обґрунтованих калькуляцій собівартості послуг, що можуть надаватися за плату відповідно до законодавства, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності;
- бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;
- бере участь у заходах 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.

3.9. Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників та працівників бухгалтерських служб установ, які підпорядковані Департаменту.

3.10. 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.

3.11. Виконує інші завдання та функції відповідно до компетенції.

4. Начальник відділу – головний бухгалтер відповідно до покладених на нього завдань і функцій має право:

4.1. Представляти Департамент 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.

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

4.3. Одержувати від структурних підрозділів Департаменту інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань.

4.4. Вимагати своєчасне подання до відділу документів, що підтверджують придбання, постановку на облік та рух товарно-матеріальних цінностей, авансових звітів щодо отриманих коштів для розрахунків з відряджень, господарських витрат.

4.5. Вносити директору Департаменту пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, звітності, планування та опрацювання програм, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

Начальник відділу бухгалтерського обліку,
звітності, планування та опрацювання програм
головний бухгалтер

С. ЗАБОЛОТНА

14.04.2019

З Положенням про відділ бухгалтерського обліку, звітності, планування та опрацювання програм ознайомлені:

Заступник головного бухгалтера

Н. Боярко 14.08.2019

Головний спеціаліст

*О. Лешевська
17.04.2019р.*

Головний спеціаліст

В. Павлик 10.06.2019р.

Провідний спеціаліст

Кораль В.О.