

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням Дніпровської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 19 Августа 2011р. № 84

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 Голові Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, заступнику голови, керівнику апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.3. Положення про відділ бухгалтерського обліку та посадові інструкції працівників відділу затверджуються розпорядженням голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації 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, Державного казначейства України, Бюджетним Кодексом України, Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями 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 у Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації, а також цим Положенням.

1.5. Відділ бухгалтерського обліку очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади головою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації у порядку, визначеному законодавством України про працю, Законом України „Про державну службу”, Порядком погодження призначення на посаду та звільнення з посади головного бухгалтера бюджетної установи. Обсяг повноважень начальника відділу бухгалтерського обліку визначається посадовою інструкцією.

1.6. На період відсутності начальника відділу (відпустка, хвороба, відрядження тощо) його обов'язки виконує заступник начальника відділу.

1.7. Усі працівники відділу призначаються на посаду і звільняються з посади головою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, за поданням начальника відділу бухгалтерського обліку, у порядку, передбаченому Законом України „Про державну службу” та чинним трудовим законодавством. Обсяг повноважень працівників відділу бухгалтерського обліку визначається посадовими інструкціями.

1.8. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються начальником відділу та вносяться на підставі розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.9. 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.

1.10. 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 Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та складення 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.

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 (декларації) 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 та здійсненні платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

веденням бухгалтерського обліку, складенням 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 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 складення звітності;

користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан бюджетної установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;

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

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

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

3.11. 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.

3.12. 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 Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

4.2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу бухгалтерського обліку структурними підрозділами Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації 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 Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.

4.4. Представляти інтереси Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації 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 Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації, 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 Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, заступником голови або керівником апарату.

5. Відповідальність

Начальник відділу бухгалтерського обліку :

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

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

5.3. Начальник відділу несе персональну відповідальність за виконання завдань покладених на відділ, контрольних документів, що відносяться до компетенції відділу.

Працівники відділу бухгалтерського обліку:

5.4. Несуть персональну відповідальність за невиконання, неналежне та несвоєчасне виконання покладених на відділ обов'язків та функцій; недотримання вимог чинного законодавства при здійсненні функцій, покладених на відділ; надання свідомо недостовірних відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

Начальник відділу
бухгалтерського обліку і звітності



Осінська Л.В.

Керівник апарату



Павленко А.М.