

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом директора Департаменту  
внутрішнього фінансового контролю та  
аудиту виконавчого органу Київської  
міської ради (КМДА)

« 29 » згрудня 2014 року № 32

## ПОЛОЖЕННЯ

### про Відділ бухгалтерського обліку та звітності

#### І. Загальні положення

1.1 Відділ бухгалтерського обліку та звітності (далі - відділ) є структурним підрозділом Департаменту внутрішнього фінансового контролю та аудиту (далі - Департамент).

1.2 Структура, чисельність працівників та Положення відділу затверджується директором Департаменту і мають забезпечувати якісне виконання покладених на відділ завдань і функцій.

1.3 У своїй роботі відділ бухгалтерського обліку та звітності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України, Указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України та Державної казначейської служби України, національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Типовим положенням про бухгалтерську службу бюджетної установи, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положенням про Департамент внутрішнього фінансового контролю та аудиту, наказами Департаменту внутрішнього фінансового контролю та аудиту, цим Положенням, іншими актами законодавства.

1.4 Відділ здійснює свою роботу за функціонально – предметним принципом та у взаємодії з іншими структурними підрозділами Департаменту.

1.5 Працівники відділу здійснюють свої функції, керуючись цим Положенням та посадовими інструкціями.

1.6 Департамент створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання

документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань бухгалтерського обліку та звітності.

1.7 Покладення на відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань бухгалтерського обліку та звітності не допускається.

1.8 Відділ підпорядковується директору Департаменту або за рішенням директора – одному з його заступників.

1.9 На посади начальника відділу та спеціалістів призначаються особи з відповідним рівнем кваліфікації згідно з Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців.

## **П. Основні завданнями відділу**

2.1 Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Департаменту та складення звітності.

2.2 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.

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 Забезпечення роботи із зверненнями громадян.

## **III. Основні функції відділу**

Відділ відповідно до покладених на нього завдань забезпечує:

3.1 Ведення бухгалтерського обліку відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності.

3.2 Складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової та бюджетної звітності, а також державної статистичної, зведеної та іншої звітності (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 та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку бухгалтерськими службами установ та організацій, які підпорядковані бюджетній установі;

3.4 Своєчасно подає звітність.

3.5 Своєчасно та у 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 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, а також звітності;

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

відповідні структурні підрозділи бюджетної установи даними бухгалтерського обліку та звітності 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.

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 її працівників та працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі.

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.

#### **IV. Права відділу**

Відділ має право:

4.1 Представляти Департамент в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції бухгалтерської служби, 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 бухгалтерського обліку та звітності 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 та установ і організацій, які їй підпорядковані, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.

4.4 Вносити директору Департаменту пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

#### **V. Начальник відділу – головний бухгалтер**

5.1. Здійснює керівництво роботою відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

5.2. Організовує, забезпечує та контролює виконання в установлені строки доручень керівництва Департаменту.

5.3 Несе відповідальність за стан виконавської дисципліни відділу.

5.4 Здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю, відповідає за цільове й ефективне використання бюджетних коштів, дотримання і зміцнення фінансової дисципліни, матеріально-технічне забезпечення діяльності апарату Департаменту, ощадливе і раціональне використання та збереження матеріальних цінностей і коштів, стан їх обліку, формування бюджетної пропозиції і кошторису видатків.

5.5 Здійснює контроль за поточним фінансуванням, підписує розподіл коштів за поточними видатками.

5.6 Бере участь у розробці проектів договорів на організаційне та матеріально-технічне забезпечення діяльності Департаменту та контролює їх виконання.

5.7 Забезпечує встановлений порядок ведення всіх фінансових справ, пов'язаних з діяльністю Департаменту.

5.8 Має право другого підпису фінансових та інших документів, пов'язаних з фінансово-господарською діяльністю Департаменту.

5.9 Начальник відділу – головний бухгалтер безпосередньо підпорядкований директору Департаменту.

5.10 Розробляє і здійснює заходи щодо організації та підвищення ефективності роботи відділу.

5.11 Забезпечує додержання працівниками відділу правил внутрішнього розпорядку, раціональний розподіл обов'язків між ними, вживає заходів щодо підвищення фахової кваліфікації працівників відділу.

5.12 За дорученням директора Департаменту здійснює представництво інтересів Департаменту в інших органах влади, територіальних органів, організаціях та установах, що належать до компетенції відділу.

5.13 Визначає ступінь відповідальності та функціональні обов'язки працівників відділу.

5.14 Начальник відділу має право підпису документів, що направляються від імені відділу, з питань, що входять до компетенції відділу, на адресу керівництва Департаменту та інших відділів Департаменту.

5.15 На час відсутності начальника відділу – головного бухгалтера його обов'язки покладаються на головного спеціаліста відділу.

## **VI. Відповідальність працівників відділу**

6.1 Працівники несуть персональну відповідальність за несвоєчасне та неякісне виконання завдань та інших функцій, які входять до його компетенції.

6.2 Працівники відділу, які не вжили заходів по усуненню порушень законодавства, виявлених ними в структурних підрозділах Департаменту, а також в діяльності посадових осіб, що призвели до негативних економічних наслідків, обмеження прав і законних інтересів працівників, несуть відповідальність в установленому законодавством порядку.

Начальник відділу – головний бухгалтер



Т.О. Терещенко

**ПОГОДЖЕНО**

Перший заступник  
директора Департаменту



О.Т. Колтик