

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. начальника управління

бухгалтерського обліку та звітності

 Ю. Пахаленко

08.08. 2014 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ планування та фінансування бюджетних програм управління бухгалтерського обліку та звітності апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відділ планування та фінансування бюджетних програм (далі - відділ) управління бухгалтерського обліку та звітності (далі - управління) апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) є структурним підрозділом управління бухгалтерського обліку та звітності і безпосередньо підпорядковується начальникові управління.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказами керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та цим Положенням.

3. Основними завданнями відділу є:

1) планування програм апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) на відповідні бюджетні періоди;

2) ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та складення звітності;

3) 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) 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;

5) забезпечення координації роботи структурних підрозділів апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядників коштів нижчого рівня та одержувачів, пов'язаної із складанням, затвердженням та виконанням місцевого бюджету за бюджетними програмами, затвердженими рішеннями Київської міської ради на відповідний рік, головним розпорядником за якими визначено апарат виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

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

1) веде бухгалтерський облік відповідно до нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності.

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) формує мережу розпорядників нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів, які згідно з проектом рішення про бюджет м. Києва уповноважені на виконання програм та заходів, що проводяться за рахунок коштів бюджету, забезпечує її підтримку та вносить до неї зміни і доповнення у встановленому порядку;

4) розробляє проекти паспортів бюджетних програм та подає на затвердження на підставі розрахунків та пропозицій, наданих відповідальними виконавцями за бюджетними програмами, головним розпорядником за якими визначено апарат виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), забезпечує доведення до розпорядників коштів нижчого рівня копії затверджених паспортів відповідних бюджетних програм, складає звіти про їх виконання;

5) формує порядок використання коштів державного бюджету за бюджетними програмами, розпорядником за якими визначено Київську міську державну адміністрацію та за якими передбачено нормативно-правове визначення механізму використання бюджетних коштів;

6) одержує звіти про використання коштів від розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня, одержувачів бюджетних коштів та проводить аналіз ефективності використання бюджетних асигнувань на основі одержаних звітів;

7) здійснює відображення достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними асигнуваннями та фінансовими і матеріальними

(нематеріальними) ресурсами у бухгалтерських регістрах синтетичного та аналітичного обліку;

8) здійснює поточний контроль за дотриманням бюджетного законодавства під час планування, ведення бухгалтерського обліку, взяття бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби України та здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних асигнувань.

9) своєчасно подає звітність;

10) 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;

11) забезпечує:

достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань відповідно до законодавства, на підставі первинних та підтвердних документів;

повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються у процесі казначейського обслуговування;

зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових регістрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складання звітності;

дотримання бюджетного законодавства під час взяття бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань на підставі документів, які надходять до відділу згідно з графіком документообігу, здійснює платежі відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), результати його діяльності та рух бюджетних коштів;

відповідні структурні підрозділи апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) 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;

12) бере участь у заходах щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської

державної адміністрації), що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

13) забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій.

14) виконує інші завдання та функції відповідно до компетенції.

5. Відділ відповідно до покладених на нього завдань і функцій має право:

1) встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу структурними підрозділами апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

2) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань;

3) вносити начальнику управління бухгалтерського обліку та звітності апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

6. Відділ очолює начальник відділу планування та фінансування бюджетних програм управління бухгалтерського обліку та звітності апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі - начальник відділу), який призначається на посаду та звільняється з посади головою Київської міської державної адміністрації за поданням керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику управління бухгалтерського обліку та звітності апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на державній службі на посаді головного спеціаліста не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах не менше 5 років при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій.

7. Начальник відділу:

7.1. Здійснює організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції з питань, які належать до компетенції відділу, а саме:

1) організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;

2) здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, визначає функції та ступінь відповідальності, а також забезпечує підвищення ділової кваліфікації працівників відділу;

3) визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу, контролює стан виконавської дисципліни.

7.2. Здійснює інші повноваження відповідно до цього положення, а саме:

1) подає начальнику управління бухгалтерського обліку та звітності апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) пропозиції щодо:

визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики, з урахуванням особливостей діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), 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;

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

притягнення до відповідальності працівників відділу за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

організації навчання працівників відділу з метою підвищення їх професійно - кваліфікаційного рівня;

забезпечення відділу нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності;

2) відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства та інформує начальника управління бухгалтерського обліку та звітності апарату виконавчого органу

Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) про встановлені факти порушень бюджетного законодавства

3) здійснює контроль за:

складенням звітності;

цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;

відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорта бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників відділу;

4) вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу;

5) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, законодавства України з питань державної служби та антикорупційного законодавства;

6) повинен знати правила ділового етикету, правила і норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову українську мову.

7.3. Начальник відділу має право:

1) у встановленому порядку представляти інтереси управління бухгалтерського обліку та звітності в органах виконавчої та законодавчої влади, правоохоронних, судових органах, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції відділу;

2) одержувати від інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), органів виконавчої влади, правоохоронних органів, органів самоврядування, підприємств, установ та організацій необхідні статистичні дані, звіти та інші документи з питань, що стосуються діяльності відділу і наданих йому повноважень;

3) у межах своїх повноважень давати працівникам відділу доручення, які є обов'язковими для виконання.

7.4. У разі тимчасової відсутності начальника відділу (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на іншого працівника управління у встановленому порядку.

7.5. Начальник відділу у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього завдань і обов'язків несе відповідальність згідно із законами.

8. Для виконання функцій, покладених на відділ, начальник відділу та його працівники наділяються правами, виконують обов'язки і несуть відповідальність відповідно до законодавства, інших нормативно-правових актів, що регулюють порядок і умови проходження державної служби, а також Правил внутрішнього трудового розпорядку виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) і цього Положення.

9. Покладення на відділ обов'язків, що не передбачені цим Положенням, і таких, що не стосуються питань діяльності управління, не допускається.