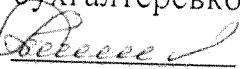


ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. начальника управління
бухгалтерського обліку та звітності
 Ю. Пахаленко

07 серпня 2014 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ фінансового забезпечення та звітності управління
бухгалтерського обліку та звітності апарату виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відділ фінансового забезпечення та звітності (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 заступника голови Київської міської державної адміністрації - керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та цим Положенням.

3. Основними завданнями відділу є:

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

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;

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

5) запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів;

6) методичне керівництво та контроль за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності розпорядниками коштів нижчого рівня та одержувачами бюджетних коштів;

7) забезпечення координації роботи структурних підрозділів апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядників коштів нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів, 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);

8) забезпечення здійснення видатків апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) 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) на підставі витягів із затвердженого розпису бюджету м. Києва подає на затвердження в установленому порядку кошториси, плани асигнувань розпорядників бюджетних коштів та планів використання бюджетних коштів одержувачів бюджетних коштів;

5) подає органам Державної казначейської служби України розподіл показників зведених кошторисів, розподіл показників зведених планів

асигнувань у розрізі розпорядників нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів відповідно до мережі;

6) отримує бюджетні призначення згідно з рішеннями Київської міської ради про бюджет м. Києва на відповідний рік, за бюджетними програмами, головним розпорядником за якими визначено апарат виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), здійснює їх розподіл та доводить в установленому порядку до відповідальних виконавців відомості про обсяги асигнувань та забезпечує їх бюджетними асигнуваннями;

7) подає пропозиції про зміни до розпису місцевого бюджету шляхом перерозподілу видатків за бюджетними програмами, головним розпорядником за якими визначено апарат виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), в розрізі економічної класифікації видатків у межах бюджетних призначень з наданням детальних розрахунків та обґрунтувань;

8) перевіряє та подає на затвердження кошториси та плани асигнувань розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів та вносить зміни до них в установленому порядку;

9) здійснює аналіз видатків, затверджених за бюджетними програмами на поточний рік, головним розпорядником за якими визначено апарат виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), у розрізі кодів економічної класифікації видатків та готує пропозиції щодо потреби у видатках на наступний рік, з урахуванням законодавства, закінчення/періодичності дії програм з відповідними обґрунтуваннями;

10) в межах компетенції складає штатний розпис керівництва Київської міської державної адміністрації та апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), готує проект змін до нього та подає на погодження до Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

11) 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;

12) 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;

правильністю зарахування та використання власних надходжень;

13) своєчасно подає звітність;

14) 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;

15) забезпечує:

дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти, згідно з вимогами законодавства;

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 реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складання звітності;

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;

16) забезпечує 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;

17) бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестач, крадіжок грошових коштів та майна, псування активів;

18) 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;

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

20) 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;

21) 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) 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) 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 заступник начальника управління - начальник відділу фінансового забезпечення та звітності управління бухгалтерського обліку та звітності апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі - заступник начальника управління - 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).

Заступник начальника управління - начальник відділу підпорядковується начальнику управління бухгалтерського обліку та звітності апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

На посаду заступника начальника управління - 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 керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах економіки не менше 4 років при необхідності, виходячи із виконання відділом основних завдань і функцій.

7. Заступник начальника управління - 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 свого заступника, контролює роботу та забезпечує підвищення ділової кваліфікації працівників відділу;
- 3) подає, згідно з вимогами законодавства, пропозиції начальнику управління бухгалтерського обліку та звітності апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), щодо призначення, звільнення з посади та переміщення працівників відділу, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень;
- 4) визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу, контролює стан виконавської дисципліни;
- 5) у процесі виконання завдань, покладених на відділ, співпрацює із структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), постійними комісіями Київської міської ради, районними в місті Києві державними адміністраціями з питань, що належать до компетенції відділу.

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 апарату 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;
 - вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку і звітності з урахуванням особливостей діяльності апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

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

визначення джерел погашення кредиторської заборгованості;

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:

відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться апаратом виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

складенням звітності;

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

дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

правильністю проведення розрахунків під час здійснення оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;

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;

станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості апаратом виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;

оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

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. Заступник начальника управління - 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) за дорученням начальника управління бухгалтерського обліку та звітності апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) вивчати та аналізувати звіти, інші документи щодо діяльності структурних підрозділів апарату Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що належать до компетенції відділу;

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

7.4. У разі тимчасової відсутності начальника управління (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) заступник начальника управління - начальник відділу виконує завдання і функції, що покладені на управління бухгалтерського обліку та звітності апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

7.5. У разі тимчасової відсутності заступника начальника управління - начальника відділу (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника начальника відділу, а у разі відсутності заступника начальника відділу - на іншого працівника управління у встановленому порядку.

7.6. Заступник начальника управління - 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, заступник начальника управління - начальник відділу, його заступник та працівники відділу 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.