

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказ директора Департаменту
фінансів Київської обласної
державної адміністрації
від «02» *серпня* 2016р. № 82**

ПОЛОЖЕННЯ про відділ бухгалтерського обліку та звітності

1. Загальні положення

- 1.1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності (далі - відділ) є структурним підрозділом управління бухгалтерського обліку, звітності та комп'ютерної обробки інформації департаменту фінансів Київської обласної державної адміністрації (далі - Департамент).
- 1.2. Відділ утворюється наказом директора Департаменту відповідно до структури Департаменту.
- 1.3. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, Положенням про департамент фінансів Київської обласної державної адміністрації, наказами директора Департаменту фінансів, Положенням про управління бухгалтерського обліку, звітності та комп'ютерної обробки інформації.
- 1.4. Відділ, при виконанні покладених на нього завдань та функцій, взаємодіє з іншими відділами Департаменту.
- 1.5. Чисельний склад відділу визначається штатним розписом Департаменту, затвердженим головою Київської обласної державної адміністрації за поданням директора Департаменту.
- 1.6. Положення про відділ затверджується наказом директора Департаменту за поданням начальника відділу, погодженим з начальником управління.
- 1.7. Відділ підпорядковується начальнику управління бухгалтерського обліку, звітності та комп'ютерної обробки інформації.

2. Основні завдання відділу

2.1. Ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової та бюджетної звітності за фінансово-господарськими операціями, що здійснюються в Департаменті, а також державної статистичної та іншої звітності в порядку, встановленому законодавством.

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. Ініціювання запровадження сучасних засобів автоматизації та програмного забезпечення для ефективної організації роботи відділу.

3. Функції відділу

Відділ, відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку.

3.2. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну 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;
правильністю зарахування та використання власних надходжень Департаменту.

3.4. Своєчасно подає звітність.

3.5. Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори.

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, рахунків та інших статей балансу.

3.7. Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, щодо причин виникнення дебіторської та кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її погашення або списання відповідно до чинного законодавства.

3.8. Забезпечує:

дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закупаються 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 складання звітності.

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

3.10. Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

3.11. Готує платіжні документи по розміщенню тимчасово вільних коштів обласного бюджету на вкладні (депозитні) рахунки.

4. Права відділу

Відділ має право:

4.1. За дорученням, наказом керівництва представляти Департамент в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу, в інших державних органах виконавчої влади.

4.2. Брати участь в нарадах та інших заходах з питань бухгалтерського обліку, що проводяться в Департаменті.

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

4.4. Одержувати від структурних підрозділів Департаменту необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.

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

5. Організація роботи відділу

5.1. Відділ очолює начальник - заступник головного бухгалтера. У разі його відсутності, його обов'язки виконує заступник начальника відділу.

5.2. Начальник та працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад наказом директора Департаменту в порядку визначеному законодавством.

5.3. Робота відділу планується на квартал на основі плану роботи управління, доручень, наказів керівництва, основних функцій відділу. Плани роботи затверджуються директором Департаменту після їх погодження з начальником управління.

5.4. Права, обов'язки, та відповідальність працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються директором Департаменту за поданням начальника відділу.

5.5. Відділ взаємодіє з управліннями та іншими структурними підрозділами Департаменту.

5.6. Діловодство ведеться згідно з номенклатурою справ відділу.

6. Заступник начальника управління бухгалтерського обліку, звітності та комп'ютерної обробки інформації - начальник відділу - заступник головного бухгалтера

6.1. Організовує роботу відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, забезпечує виконання плану роботи Департаменту з питань, що стосуються відділу, доручень керівництва, плану роботи відділу.

6.2. Здійснює контроль за:

відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться Департаментом;

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 Департаменту;

правильністю проведення розрахунків при здійсненні 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, паспорту бюджетної програми та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

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

оформленням матеріалів щодо нестач, крадіжок грошових коштів та майна, псування активів;

усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

6.3. Здійснює розподіл обов'язків між працівниками відділу, забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни.

6.4. Координує взаємодію з іншими відділами Департаменту.

6.5. Бере участь у заходах, які проводяться Департаментом з питань бухгалтерського обліку, звітності та інших напрямків діяльності Департаменту.

6.6. Має право другого підпису грошових та інших фінансових документів в разі відсутності начальника управління бухгалтерського обліку, звітності та комп'ютерної обробки інформації - головного бухгалтера.

6.7. Підписує та візує документи, веде листування в межах своєї компетенції.

6.8. Начальникові відділу не можуть даватися доручення, що не пов'язані з виконанням його прямих службових обов'язків по обліку та звітності. На начальника відділу не можуть покладатися обов'язки, що пов'язані з безпосередньою матеріальною відповідальністю за грошові кошти та матеріальні цінності.

6.9. Вимоги начальника відділу в частині порядку оформлення бухгалтерських документів є обов'язковими для усіх працівників Департаменту.

6.10. Крім зазначених у переліку документів, якими керується відділ у роботі, начальник повинен знати: основи державного управління та економіки, правила та норми охорони праці та протипожежної безпеки, основні принципи роботи на комп'ютері, правила етичної поведінки, правила внутрішнього службового розпорядку.

6.11. Начальник відділу повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, вільно володіти державною мовою, мати досвід роботи на посадах державної служби категорій "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.

Заступник начальника управління – начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності управління бухгалтерського обліку, звітності та комп'ютерної обробки інформації - заступник головного бухгалтера

Н.В.Пінчук

ПОГОДЖЕНО:

Начальник управління бухгалтерського обліку, звітності та комп'ютерної обробки інформації - головний бухгалтер

Л.А.Сабодаж



**КИЇВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕПАРТАМЕНТ ФІНАНСІВ**

ВИТЯГ З НАКАЗУ

від 01.08.2019

№ 70

м. Київ

Про внесення змін до Положень

Відповідно до статті 44 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішення Київської обласної ради сьомого скликання від 24 грудня 2015 року № 033-01-VII «Про делегування повноважень Київської обласної ради Київській обласній державній адміністрації»

НАКАЗУЮ:

11. Внести до Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності управління бухгалтерського обліку, звітності та комп'ютерної обробки інформації, затвердженого наказом директора Департаменту фінансів Київської облдержадміністрації від 02 червня 2016 року № 82 «Про затвердження положень» (далі – Положення), таку зміну:

доповнити розділ 2 Положення пунктом 2.7 такого змісту:

«2.7. здійснення повноважень, делегованих Київською обласною радою».

Директор Департаменту



В. Татаренко