

ЗАТВЕДЖЕНО

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

ПОЛОЖЕННЯ

**про управління бухгалтерського обліку, звітності
та комп'ютерної обробки інформації**

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає правовий статус управління бухгалтерського обліку, звітності та комп'ютерної обробки інформації (далі - Управління), а саме: його компетенцію, права, завдання, функції.

1.2. Управління є структурним підрозділом департаменту фінансів Київської обласної державної адміністрації (далі - Департамент).

1.3. Управління утворюється наказом директора Департаменту відповідно до структури Департаменту.

1.4. 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.

1.5. Управління, при виконанні покладених на нього завдань та функцій, взаємодіє з іншими управліннями та відділами Департаменту.

1.6. Чисельний склад Управління визначається штатним розписом Департаменту, затвердженим головою Київської обласної державної адміністрації за поданням директора Департаменту.

1.7. Управління підпорядковується безпосередньо директору Департаменту.

2. Основні завдання управління

2.1. Консолідація фінансової та бюджетної звітності райдержадміністрацій та структурних підрозділів Київської облдержадміністрації, подання її в установлені строки до Головного управління Державної казначейської служби України у Київській області,

Державної казначейської служби України, Міністерства фінансів України, Рахункової палати України.

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. 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.

2.5. Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

2.6. Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

2.7. Організація ефективного контролю за термінами виконання доручень Міністерства фінансів України, Київської обласної державної адміністрації, керівництва Департаменту.

2.8. Організація та здійснення у встановленому порядку ведення діловодства, контроль за строками проходження документів, прийом, попередній розгляд, реєстрація, облік та передача за призначенням.

2.9. Впровадження і сприяння широкому використанню сучасних досягнень у галузі комп'ютерних технологій, а також здійснення заходів по забезпеченню ефективного функціонування програмно-технічних комплексів.

2.10. Проведення разом з відділами Департаменту робіт по впровадженню прикладних функціонально-орієнтованих пакетів програм, створених на їх основі розвинутих автоматизованих робочих місць (АРМ).

2.11. Організація роботи по впровадженню локальних обчислювальних мереж структурних підрозділів та послідовне їх об'єднання в комп'ютерну мережу Департаменту.

2.12. Організація і здійснення в установленому порядку ведення архівної справи в Департаменті.

2.13. Господарське та матеріально-технічне забезпечення діяльності Департаменту.

2.14. Організація дотримання належного технічного, санітарного та протипожежного стану приміщень, орендованих Департаментом.

2.15. Забезпечення реалізації інших завдань, викладених у Положеннях про відділи, що входять до складу Управління.

3. Права Управління

Управління має право:

3.1. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів Департаменту, фінансових органів Київської області, райдержадміністрацій та інших структурних підрозділів Київської облдержадміністрації інформацію, необхідну для виконання покладених на Управління завдань.

3.2. Вимагати фінансову та бюджетну звітність від райдержадміністрацій та структурних підрозділів Київської облдержадміністрації та отримувати від них необхідні пояснення.

3.3. 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.

3.4. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями в межах наданих повноважень.

3.5. Брати участь у нарадах, колегіях та інших заходах, що проводяться в Департаменті.

3.6. Вносити пропозиції щодо підвищення кваліфікації працівників управління, а також щодо їх матеріального заохочення або покарання.

4. Організація роботи Управління

4.1. Управління очолює начальник управління - головний бухгалтер (далі – начальник управління), який призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту.

У разі тимчасової відсутності начальника управління бухгалтерського обліку, звітності та комп'ютерної обробки інформації - головного бухгалтера (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника начальника управління - начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності управління бухгалтерського обліку, звітності та комп'ютерної обробки інформації - заступника головного бухгалтера, а у разі відсутності заступника начальника управління - відповідно до наказу директора Департаменту - на іншого працівника відділу бухгалтерського обліку та звітності.

4.2. Робота Управління планується на квартал на основі плану роботи Департаменту, доручень, наказів керівництва. Плани роботи затверджуються директором Департаменту.

4.3. Службові обов'язки працівників Управління визначаються посадовими інструкціями, які підписуються начальником відповідного відділу, погоджуються з начальником Управління та затверджуються директором Департаменту.

4.4. До складу Управління входять два відділи та сектор:

відділ бухгалтерського обліку та звітності;

відділ комп'ютерної обробки інформації та організації контролю за виконанням документів;

сектор господарського забезпечення.

5. Начальник управління бухгалтерського обліку, звітності та комп'ютерної обробки інформації – головний бухгалтер

5.1. Здійснює загальне керівництво роботою Управління.

5.2. Забезпечує виконання завдань, покладених на Управління.

5.3. Вносить пропозиції керівництву Департаменту про заохочення працівників Управління або накладання на них стягнень.

5.4. Забезпечує взаємодію Управління з іншими підрозділами Департаменту.

5.5. Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ бухгалтерського обліку та звітності.

5.6. Погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання

вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна.

5.7. Здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок.

5.8. Подає керівництву Департаменту пропозиції щодо:

визначення облікової політики Департаменту;
вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності Департаменту;

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 Управління за результатами контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

5.9. Підписує звітність та документи, які є підставою для:

перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);
проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;
приймання і видачі грошових коштів;
оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;
проведення інших господарських операцій.

5.10. Відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує директора Департаменту про встановлені факти порушень.

5.11. 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 нестачі, крадіжки 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.

5.12. Погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам Департаменту.

5.13. Виконує інші завдання, визначені керівництвом Департаменту.

5.14. Має право другого підпису грошових та інших фінансових документів.

5.15. Головний бухгалтер або особа, яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності.

5.16. Начальник Управління має право:

5.16.1. Запитувати й одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів Департаменту необхідну інформацію й довідкові матеріали для виконання завдань, покладених на Управління.

5.16.2. Вимагати від працівників Управління додержання вимог законодавства, своєчасного виконання доручень керівництва Департаменту, власних доручень.

5.16.3. Візувати документи та інші матеріали в межах компетенції Управління.

5.16.4. Вимагати від працівників Управління дотримання вимог з питань діловодства.

5.17. Начальник Управління несе відповідальність за:

5.17.1. Неналежне виконання покладених на Управління завдань та функцій у межах наданих прав і посадових обов'язків, а також за низький рівень трудової дисципліни та порушення правил внутрішнього розпорядку працівниками Управління.

5.17.2. Неналежну організацію роботи Управління, низький рівень виконавської дисципліни.

5.17.3. Негативні наслідки своїх доручень, самостійно прийнятих рішень під час виконання службових обов'язків та за бездіяльність.

5.17.4. Неналежний стан професійної підготовки та виховної роботи серед особового складу Управління.

5.17.5. Незабезпечення створення належних умов з охорони праці.

5.18. Начальник Управління повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо - кваліфікаційним рівнем магістра, 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.

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:

10. Внести до Положення про 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 2.16 такого змісту:
«2.16. здійснення повноважень, делегованих Київською обласною радою».

Директор Департаменту



В. Татаренко