



УКРАЇНА

**СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

---

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

02.03.2015

№126

Про внесення змін до Положення  
про відділ бухгалтерського обліку  
та звітності Солом'янської районної  
в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 №59 «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи» та від 26.09.2012 №887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації»:

1. Внести зміни до Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, затвердженого розпорядженням Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 24.12.2010 № 27 та викласти його в новій редакції, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, затверджене розпорядженням Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 30.12.2011 № 828.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації Макаренка П.В.

Голова

М.Шкуро

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження Солом'янської  
районної в місті Києві  
державної адміністрації  
24.12.10 № 27  
(в редакції розпорядження  
Солом'янської районної в  
місті Києві державної  
адміністрації)  
02.03.2015 №126

ПОЛОЖЕННЯ  
про відділ бухгалтерського обліку та звітності  
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Загальні положення

1.1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - відділ) входить до складу апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - адміністрація), і в межах Солом'янського району м. Києва забезпечує виконання покладених на нього завдань.

1.2. Відділ безпосередньо підпорядкований керівникові апарату адміністрації та підзвітний і підконтрольний голові адміністрації.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, а також цим Положенням.

1.4. Відділ має штампи для оформлення бухгалтерських документів адміністрації.

II. Завдання відділу

2.1. Основним завданням відділу є забезпечення реалізації державної політики у сфері планування та виконання бюджету міста Києва в частині бюджетних програм та міжбюджетних трансфертів головного розпорядника коштів Солом'янського району м. Києва, організації та ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності адміністрації, складання фінансової

і бюджетної звітності.

2.2. Відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності адміністрації, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами.

2.3. Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань по кошторисах адміністрації, 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 адміністрації відповідно до затверджених нормативів і кошторисів з метою запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів та забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів.

2.5. Здійснення методичного керівництва за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності в структурних підрозділах адміністрації з правом юридичної особи, що включені до мережі установ та організацій адміністрації, які отримують кошти з міського бюджету в межах компетенції відділу.

### III. Функції відділу

3.1. Забезпечує планування міського бюджету за видатками, бюджетними програмами та заходами (складання бюджетних запитів та підготовка проекту кошторису на плановий та наступні за плановим два бюджетні періоди, складання штатного розпису адміністрації, кошторисів, планів асигнувань, довідок про зміни до річного та помісячного розпису бюджету (кошторису) загального та спеціального фонду бюджету, розрахунків витрат до кошторисів адміністрації, зведених кошторисів, зведених планів асигнувань та реєстрів змін до них, інше).

3.2. Забезпечує виконання місцевого бюджету за видатками, бюджетними програмами та міжбюджетними трансфертами (фінансування і утримання апарату адміністрації, її структурних підрозділів, забезпечення фінансування, як головним розпорядником бюджетних коштів міського бюджету, структурних підрозділів адміністрації з правом юридичної особи, установ та організацій, що включені до мережі адміністрації).

3.3. Подає на розгляд тендерного комітету адміністрації затверджений в установленому порядку кошторис адміністрації та зміни до нього, які виникають в процесі виконання місцевих бюджетів.

3.4. Забезпечує застосування програмно-цільового методу складання та виконання бюджету міста Києва в частині формування паспортів бюджетних програм адміністрації з метою проведення оцінки ефективності використання бюджетних коштів на всіх стадіях бюджетного процесу.

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

3.6. Забезпечує своєчасність нарахування заробітної плати працівникам адміністрації та у повному обсязі перерахування обов'язкових платежів та податків до відповідних бюджетів, внесків до фондів соціального страхування та пенсійного фонду. Готує та надає відповідні довідки працівникам адміністрації в порядку, встановленому законодавством.

3.7. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність та своєчасно подає її у відповідні органи в порядку, встановленому законодавством.

3.8. Проводить інвентаризації каси, розрахунків з дебіторами-кредиторами, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів та інших статей балансу по адміністрації та в разі необхідності оформляє матеріали щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів, інше.

3.9. Дотримується порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти по кошторисах адміністрації за загальним та спеціальними фондами, проводить звірки щодо оплати комунальних платежів та інших розрахунків з дебіторами-кредиторами.

3.10. Забезпечує достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань, повноту та достовірність даних, що підтверджують достовірність документів, які формуються та подаються адміністрацією в процесі казначейського обслуговування до казначейської служби.

3.11. Забезпечує користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан адміністрації, результати її діяльності та рух бюджетних коштів, надає відповідним структурним підрозділам адміністрації даних бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень.

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

3.13. Забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників відділу та працівників бухгалтерських служб бюджетних установ та організацій з правом юридичної особи, що включені до мережі установ та організацій адміністрації, які отримують кошти з відповідних бюджетів.

3.14. Проводить економічний аналіз на підставі даних бухгалтерського обліку та звітності щодо становлення причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості по адміністрації, розроблення, проведення заходів щодо стягнення дебіторської та подання пропозиції керівництву щодо погашення кредиторської заборгованості, у разі необхідності організація та проведення роботи із списання кредиторської заборгованості відповідно до законодавства, виявлення резервів економного використання бюджетних коштів та запобігання втратам.

3.15. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, здійснює контроль за їх реалізацією.

3.16. Розробляє проекти розпоряджень адміністрації з питань, які відносяться до компетенції відділу.

3.17. Бере участь у підготовці проектів договорів на придбання товарів, надання послуг та виконання робіт, в тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства та своєчасність укладання договорів з організаціями, які забезпечують господарську діяльність адміністрації, в частині, що відноситься до компетенції відділу.

3.18. Забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом. Забезпечує захист персональних даних та у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

3.19. Організовує в установленому порядку доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є та забезпечує опрацювання запитів на

інформацію в частині, що відноситься до компетенції відділу.

3.20.Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад, в частині, що відноситься до компетентності відділу.

3.21.Забезпечує зберігання оброблених бухгалтерських документів, оформлення і передачу в установленому порядку в архівні установи документів тривалого та постійного зберігання, в т.ч. документів з особового складу адміністрації.

3.22.Здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування.

3.23.Здійснює інші передбачені законом повноваження.

#### IV. Права відділу

4.1.Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу структурними підрозділами адміністрації первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, здійснювати контроль за їх дотриманням.

4.2.Перевіряти в структурних підрозділах адміністрації дотримання встановленого порядку зберігання і витрачання основних засобів, матеріальних цінностей та інше.

4.3.Одержувати від структурних підрозділів адміністрації з правом юридичної особи, інших установ та організацій, що включені до мережі установ та організацій адміністрації, кошториси, плани асигнувань, розрахунки до кошторисів, звіти та пояснювальні записки до них, відповідні довідки, інші необхідні відомості .

4.4.Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками).

4.5.Вносити на розгляд голови адміністрації пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, підвищення ефективності використання бюджетних коштів, товарно - матеріальних цінностей, основних фондів.

4.6.Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

4.7.Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції відділу.

4.8.Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень, взаємодіє з відповідними структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), структурними підрозділами адміністрації та підприємствами, установами і організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

4.9.Відділ очолює начальник відділу - головний бухгалтер, який призначається і звільняється з посади головою адміністрації згідно із законодавством про державну службу за поданням керівника апарату адміністрації та погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в установленому законодавством порядку.

4.10. На посаду начальника відділу - головного бухгалтера призначається особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи на державній службі за фахом та на керівних посадах не менше як п'ять років.

## V. Начальник відділу - головний бухгалтер

5.1.Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі.

5.2.Подає на затвердження голові адміністрації положення про відділ.

5.3.Розробляє посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними.

5.4.Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи адміністрації.

5.5.Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

5.6.Звітує перед головою адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.

5.7. Бере участь у нарадах, що проводяться в адміністрації з питань, віднесених до компетенції відділу.

5.8. Представляє інтереси структурного підрозділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами адміністрації, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученнями керівництва адміністрації.

5.9. Подає голові адміністрації за погодженням з керівником апарату пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців відділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

5.10. Забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної бюджетної політики в процесі планування міського бюджету, складання, розгляду, затвердження та виконання кошторисів видатків за бюджетними програмами та міжбюджетними трансфертами головного розпорядника коштів бюджету міста Києва (складання бюджетних запитів, проекту кошторису на плановий та наступні за плановим два бюджетні періоди, планів асигнувань, розрахунків витрат до кошторисів адміністрації, зведених кошторисів, зведених планів асигнувань та реєстрів змін до них, інше).

5.11. Подає на затвердження до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської адміністрації) оформлені у відповідності до законодавства штатні розписи, кошториси, плани асигнувань, довідки про зміни до річного та помісячного розпису бюджету (кошторису) загального та спеціального фонду бюджету адміністрації, інше в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці працівників.

5.12. Забезпечує фінансування господарської діяльності адміністрації, фінансування структурних підрозділів адміністрації з правом юридичної особи, інших установ та організацій, що включені до мережі установ та організацій адміністрації, з метою реалізації програм та заходів головного розпорядника коштів бюджету міста Києва у відповідності до затверджених в установленому порядку кошторисів видатків.

5.13. Подає на розгляд тендерного комітету адміністрації затверджений в установленому порядку кошторис адміністрації та зміни до нього, які виникають в процесі виконання відповідних бюджетів.

5.14. Забезпечує організацію ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності адміністрації відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової і бюджетної звітності (квартальних та річного балансів) до встановлених



органів у відповідні терміни .

5.15. Підписує звітність та документи, які є підставою для перерахування фінансування, виплати заробітної плати працівникам адміністрації, обов'язкових платежів та зборів, проведення розрахунків відповідно до укладених договорів, приймання і видачі грошових коштів, оприбуткування та списання майна, проведення інших господарських операцій.

5.16. Здійснює відповідно до законодавства контроль за своєчасним та правильним оформленням первинних документів, своєчасним відображення у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться адміністрацією, складанням звітності, станом погашення та списання дебіторської заборгованості адміністрації, додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг, дотриманням законодавства щодо списання (передачі) майна, оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів, майна та псування активів.

5.17. Погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати адміністрації, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам адміністрації, правильністю нарахування та перерахування податків до бюджету, інших платежів та контролює використання фонду оплати праці адміністрації.

5.18. Проводить економічний аналіз господарської діяльності адміністрації з метою забезпечення цільового та ефективного використання бюджетних коштів.

5.19. У разі призначення на посаду або звільнення з посади здійснює прийняття (передачу) справ після проведення внутрішньої перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, за результатами якої оформляється відповідний акт.

5.20. У разі потреби бере участь в організації і проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах бюджетних установ, що входять до мережі установ та організацій адміністрації, які отримують кошти з міського бюджету і є розпорядником нижчого рівня коштів міського бюджету.

5.21. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетенції державних службовців відділу.

5.22. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

5.23. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

5.24. Начальник відділу – головний бухгалтер має заступника начальника відділу-заступника головного бухгалтера, який призначається на посаду та звільняється з посади головою адміністрації за поданням начальника відділу-головного бухгалтера та погодженням із керівником апарату.

5.25. Організація та координація діяльності начальника відділу – головного бухгалтера, контроль за виконанням ним своїх повноважень здійснюється органом Державної казначейської служби шляхом проведення оцінки його діяльності. Оцінка виконання начальником відділу – головним бухгалтером своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Міністерством Фінансів України.

5.26. Начальник відділу – головний бухгалтер у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно із законом.

Керівник апарату

П.Макаренко