

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту культури
виконавчого органу (Київської
міської державної адміністрації)

від «04» 03 2013 р. №104-к

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ бухгалтерського обліку та звітності Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Це положення визначає завдання та функціональні обов'язки відділу бухгалтерського обліку та звітності Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі - Відділ), повноваження її керівника - начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності - головного бухгалтера та вимоги до його професійно-кваліфікаційного рівня.

Відділ утворюється як самостійний структурний підрозділ Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Положення про Відділ (посадова інструкція спеціаліста, на якого покладено виконання обов'язків Відділ) затверджується директором Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Відділ підпорядковується безпосередньо керівникові Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) або його заступникові.

Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, наказами керівника бюджетної установи, а також положенням про Відділ.

Основними завданнями Відділу є:

1) ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Департаменту культури 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.

Відділ Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), якій підпорядковані інші бюджетні установи, здійснює методичне керівництво та контроль за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності у таких установах.

Відділ відповідно до покладених завдань:

1) веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших 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) здійснює поточний контроль за:

дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

правильністю зарахування та використання власних надходжень Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку бухгалтерськими службами бюджетних установ, які підпорядковані Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

4) своєчасно подає звітність;

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

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, розрахунків та інших статей балансу;

7) 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;

8) забезпечує:

дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються 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 складення звітності, а також звітності;

користувачів у повному обсязі правдивою та не упередженою інформацією про фінансовий стан Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), результати її діяльності та рух бюджетних коштів;

відповідні структурні підрозділи Департаменту культури 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;

9) бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

10) розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників;

11) здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

Відділ має право:

- представляти Департамент культури виконавчого органу

Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції Відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

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

- одержувати від структурних підрозділів Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та бюджетних установ, які йому підпорядковані, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

- вносити керівникові Департаменту культури 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.

Керівником Відділу є начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності - головний бухгалтер (надалі Головний бухгалтер), який підпорядковується та є підзвітним директору Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади, відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня, та відповідно до вимог визначених Типовим положенням про бухгалтерську службу бюджетної установи, директором Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) за погодженням з: органом Державної казначейської служби за місцем обслуговування Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та вищестоящою установою.

Головний бухгалтер (особа, що претендує на посаду головного бухгалтера) повинен відповідати таким вимогам до професійно-кваліфікаційного рівня: мати повну вищу освіту в галузі економіки та фінансів, стаж роботи на державній службі, за фахом та на керівних посадах не менш як п'ять років; знати закони, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо

галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також основи технології виробництва продукції, порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Прийняття (передача) справ головним бухгалтером у разі призначення на посаду або звільнення з посади здійснюється після проведення внутрішньої перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, за результатами якої оформляється відповідний акт.

Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності - головний бухгалтер:

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

2) здійснює керівництво діяльністю Відділу, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між її працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;

3) погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;

4) бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності бюджетних установ, які підпорядковані Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

5) здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;

6) погоджує кандидатури працівників Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском(витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна;

7) подає керівникові Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) пропозиції щодо:

- визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи 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;

- визначення оптимальної структури Відділу та чисельності її працівників;

- призначення на посаду та звільнення з посади працівників бухгалтерської служби;

- вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи;

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

- визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету;

- притягнення до відповідальності працівників Відділу, у тому числі працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

- удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

- організації навчання працівників Відділу, а також бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

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

8) 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;

9) 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 культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

10) здійснює контроль за:

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

- 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 (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 Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та бюджетних установ, які йому підпорядковані;

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

11) погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;

12) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

Головний бухгалтер або особа, яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності, а також виконувати обов'язки керівника Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) на період його тимчасової відсутності.

Працівники Відділу, які призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, встановленому законодавством про працю, підпорядковуються головному бухгалтерові.

Начальник відділу бухгалтерського
обліку та звітності - головний бухгалтер

 О.Гамула