ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження заступника
міського голови - секретаря
Київської міської ради
від 21.09.2021 № 129

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ бухгалтерського обліку та звітності секретаріату Київської міської ради управління планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності секретаріату Київської міської ради управління планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі - Положення) визначає основні завдання, функції, права та обов'язки відділу бухгалтерського обліку та звітності секретаріату Київської міської ради управління планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – відділ).

1.2. Відділ забезпечує виконання покладених на цей підрозділ завдань.

1.3. Відділ є структурним підрозділом управління планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – управління), підзвітним та підконтрольним начальнику управління.

1.4. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України та Державної казначейської служби України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, Положенням про секретаріат Київської міської ради, Регламентом Київської міської ради, Регламентом секретаріату Київської міської ради, Положення про управління планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини, процеси з планування, обліку та аналізу фінансово-господарської діяльності, а також цим Положенням.

1.5. Положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу затверджуються заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.

1.6. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються заступником начальника управління, погоджуються начальником управління та затверджуються заступником міського голови - секретарем Київської міської ради.

2. Завдання відділу

2.1. Основними завданнями відділу є:

2.1.1. Забезпечення ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Київської міської ради (Секретаріату) та складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової та бюджетної звітності, а також державної статистичної, зведеної та іншої звітності (декларації) в порядку, встановленому законодавством.

2.1.2. Відображення у первинних та звітних 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.

2.1.3. Попередній, в процесі планування, та подальший, під час складання індивідуальної звітності, контроль за раціональним, ефективним і цільовим витрачанням бюджетних коштів.

2.1.4. Забезпечення складання паспортів бюджетних програм Київської міської ради (Секретаріату) за відповідними кодами програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів, звітів про їх виконання.

2.1.5. 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.

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

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

2.1.8. Дотримання порядку роботи в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу «АСКОД».

3. Функції відділу

3.1. Основними функціями відділу є:

3.1.1. Організація ведення бухгалтерського обліку 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 в межах компетенції відділу.

3.1.2. Складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової та бюджетної звітності, а також державної статистичної, зведеної та іншої звітності, своєчасне їх подання в порядку, встановленому законодавством.

3.1.3. Підготовка бюджетних запитів на основі даних про граничні обсяги видатків бюджету міста Києва з обґрунтуваннями та розрахунками за визначеними формами за бюджетними програмами для включення до проєкту рішення Київської міської ради на плановий та наступні за плановим два бюджетні періоди в межах компетенції відділу.

3.1.4. Забезпечення складання паспортів бюджетних програм Київської міської ради (Секретаріату) на підставі розрахунків та пропозицій, складання звітів про їх виконання та формування їх в програмному комплексі «Єдина інформаційна система управління бюджетом міста Києва» в межах компетенції відділу.

3.1.5. Здійснення поточного контролю 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 Київської міської ради.

3.1.6. Забезпечення контролю за наявністю і рухом матеріальних цінностей та грошових коштів.

3.1.7. Здійснення обліку необоротних активів, матеріалів та малоцінних і швидкозношуваних предметів.

3.1.8. Проведення розрахунків по заробітній платі працівників секретаріату Київської міської ради, а також помічників-консультантів народних депутатів України, яка відшкодовується Апаратом Верховної Ради України.

3.1.9. Проведення обліку розрахунків з організаціями та установами щодо забезпечення діяльності Київської міської ради.

3.1.10. Забезпечення додержання касової і розрахункової дисципліни, контролю за правильністю використання фонду заробітної плати Київської міської ради.

3.1.11. Розробка проєктів нормативно-правових актів, в тому числі рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради стосовно фінансового забезпечення Київської міської ради (Секретаріату) та інших нормативно-правових актів в межах компетенції відділу, участь в експертизі нормативно-правових актів.

3.1.12. Складання та подання на затвердження кошторисів і планів асигнувань, зведень показників спеціального фонду кошторисів із загального та спеціального фонду бюджету на утримання Київської міської ради та за необхідності здійснення коригувань.

3.1.13. Забезпечення дотримання вимог нормативно-правових актів щодо прийняття та оформлення документів про проведення господарських операцій; інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.

3.1.14. Участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.

3.1.15. Забезпечення своєчасного та у повному обсязі перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів) до відповідних бюджетів.

3.1.16. Розробка штатного розпису секретаріату Київської міської ради, підготовка проєкту змін до нього та контроль за його дотриманням.

3.1.17. Забезпечення інформаційного наповнення офіційного веб-сайту Київської міської ради в частині, що стосується роботи відділу.

3.1.18. Розгляд, надання та/або участь у розгляді та наданні відповідей на заяви, звернення, запити та листи юридичних, фізичних осіб з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.1.19. Здійснення погодження проєктів договорів самостійних структурних підрозділів Київської міської ради для забезпечення виконання обов'язків з основної діяльності Київської міської ради.

3.1.20. Забезпечення проведення роботи з навчання, підготовки та перепідготовки працівників відділу.

3.1.21. Складання номенклатури справ відділу, забезпечення контролю за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в архів.

3.1.22. Здійснення опрацювання до оприлюднення первинних документів про використання публічних коштів згідно із Законом України «Про відкритість використання публічних коштів» на офіційному державному інформаційному порталі у мережі Інтернет «Є-Data».

4. Права відділу

4.1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань та функцій має право за дорученням начальника управління:

4.1.1. Брати участь у засіданнях, нарадах, роботі комісій, робочих груп та скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу.

4.1.2. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), за погодженням з їх керівниками, для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

4.1.3. Готувати та надсилати запити, листи з питань, що стосуються діяльності відділу.

4.1.4. Надавати роз'яснення, рекомендації з питань, що належать до компетенції відділу.

4.1.5. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками відділу трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. Заступник начальника управління - начальник відділу

5.1. Відділ очолює заступник начальника управління - начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади у встановленому порядку.

На посаду заступника начальника управління - начальника відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, яка володінням державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», і стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності не менше 2 років.

5.2. Заступник начальника управління - начальник відділу:

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

5.2.2. Подає на погодження начальнику управління положення про відділ.

5.2.3. Подає на погодження начальнику управління посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними.

5.2.4. Планує роботу відділу.

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

5.2.6. Звітує перед начальником управління про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.

5.2.7. Організовує ефективну взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

5.2.8. Подає начальнику управління пропозиції щодо заохочень працівників відділу і накладання на них дисциплінарних стягнень згідно з трудовим законодавством України.

5.2.9. Дотримується вимог антикорупційного законодавства, контролює їх дотримання працівниками відділу.

5.2.10. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

5.3. На період відсутності заступника начальника управління – начальника відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує особа визначена розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

6. Відповідальність

6.1. Працівники відділу несуть у встановленому порядку відповідальність за:

6.1.2. Невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання покладених на відділ завдань.

6.1.3. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на відділ.

6.1.4. Недостовірність відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

7. Інше

7.1. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з постійними комісіями Київської міської ради, депутатськими фракціями, депутатами Київської міської ради, структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради і виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Участь у роботі комісій, робочих груп, що утворюються Київським міським головою, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), здійснюється за дорученням начальника управління.

7.2. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад у встановленому порядку.

7.3. Працівники відділу здійснюють свої повноваження на підставі посадових інструкцій, затверджених в установленому порядку.

Кваліфікаційні вимоги до працівників відділу визначаються відповідно до Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства з питань державної служби від 07.11.2019 № 203-19.

7.4. Діловодство відділу ведеться згідно з номенклатурою справ секретаріату Київської міської ради, затвердженою заступником міського голови - секретарем Київської міської ради в установленому порядку.

7.5. Покладання на відділ та його працівників обов'язків, що виходять за межі цього Положення, і таких, що не відносяться до компетенції відділу, забороняється.

Керуючий справами Ігор ХАЦЕВИЧ